

YOB BV

Handleiding Teleboekhouden

Gebruikershandleiding

Versie: V6.0 (handleiding 1.0)
~ YOB® Teleboekhouden ~

1 Disclaimer

Dit document is eigendom van YOB BV en blijft dit ook te allen tijde. De informatie die het bevat is strikt vertrouwelijk. Inzage is alleen toegestaan aan die personen aan wie het door YOB BV rechtstreeks ter beschikking is gesteld. Gebruik van deze informatie door derden en/of voor andere doeleinden dan waarvoor het is uitgereikt, is verboden. Openbaarmaking, vermenigvuldiging, verspreiding en/of verstrekking aan derden van (delen van) dit document is zonder schriftelijke toestemming vooraf van YOB BV niet toegestaan. Door acceptatie van dit document stemt de ontvanger ermee in dat hij of zij dit document op verzoek zal retourneren naar YOB BV.

2 Inhoudsopgave

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | DISCLAIMER..... | 2 |
| 2 | INHOUDSOPGAVE..... | 3 |
| 3 | DOELSTELLING..... | 6 |
| 4 | INLOGGEN..... | 7 |
| 5 | INTERFACE ALGEMEEN..... | 12 |
| 5.1 | NAVIGATIEMENU..... | 12 |
| 5.2 | INDELING HOOFDSCHERM..... | 12 |
| 5.2.1 | Werkbalk..... | 13 |
| 5.2.2 | Tabs..... | 15 |
| 5.2.3 | Tabeloverzicht..... | 16 |
| 5.2.4 | Invoerscherm bij een tabel..... | 17 |
| 5.2.5 | Opvraagmogelijkheden..... | 19 |
| 6 | HOOFDMENU RELATIES..... | 21 |
| 6.1 | KLANTEN- EN LEVERANCIERSOVERZICHT..... | 21 |
| 6.1.1 | Hoofdscherm..... | 21 |
| 6.1.2 | Mutaties..... | 22 |
| 6.1.3 | Open posten..... | 23 |
| 6.1.4 | Grafieken..... | 24 |
| 6.1.5 | Aanmaken documenten..... | 25 |
| 6.2 | TE ONTVANGEN POSTEN..... | 26 |
| 6.3 | TE BETALEN POSTEN..... | 27 |
| 7 | HOOFDMENU MUTATIES..... | 29 |
| 7.1 | CODEREN VERSUS DAGBOEKEN..... | 29 |
| 7.2 | CODEREN..... | 30 |
| 7.2.1 | Inleiding..... | 30 |
| 7.2.2 | Hoofdscherm codeerbladzijden..... | 30 |
| 7.2.3 | Subscherm (invoeren van) codeerregels..... | 33 |
| 7.3 | DAGBOEKEN..... | 36 |
| 7.3.1 | Inleiding..... | 36 |
| 7.3.2 | Hoofdscherm dagboekbladzijden..... | 36 |
| 7.3.3 | Subscherm dagboekregels..... | 37 |
| 8 | HOOFDMENU TELEBANKIEREN..... | 39 |

| | | |
|--------|---|----|
| 8.1 | BANKAFSCHRIJFEN INLEZEN | 39 |
| 8.1.1 | Inleiding | 39 |
| 8.1.2 | Hoofdscherm bankafschrijftbladzijden..... | 39 |
| 8.1.3 | Subscherm bankafschrijftregels | 40 |
| 8.2 | HERKENNINGSCODES | 41 |
| 8.3 | BETAALOPDRACHTEN | 42 |
| 8.3.1 | Betaalopdrachten aanmaken | 42 |
| 8.3.2 | Aanmaken betaalbestand | 44 |
| 8.3.3 | Betaalhistorie | 45 |
| 9 | HOOFTMENU OVERZICHTEN | 46 |
| 9.1 | STANDAARDOVERZICHTEN | 46 |
| 9.1.1 | Hoofdscherm Balans..... | 46 |
| 9.1.2 | Hoofdscherm Winst & Verlies | 47 |
| 9.1.3 | BTW rubrieken..... | 47 |
| 9.2 | SPECIFIEKE OVERZICHTEN..... | 48 |
| 10 | HOOFTMENU VERKOOP | 51 |
| 10.1 | VERKOOPREGISTRATIE | 51 |
| 10.1.1 | Hoofdscherm verkoopregistratie | 51 |
| 10.1.2 | Subscherm verkoopregistratie | 52 |
| 10.2 | PRODUCTEN/DIENSTEN | 54 |
| 10.3 | FORMULIERLAY-OUTS..... | 56 |
| 10.4 | HISTORIE VERKOOPREGISTRATIE | 56 |
| 11 | HOOFTMENU DOSSIERS EN URENREGISTRATIE..... | 57 |
| 11.1 | DOSSIERADMINISTRATIE | 57 |
| 11.1.1 | Introductie dossieradministratie..... | 57 |
| 11.1.2 | Inrichting van de dossieradministratie | 58 |
| 11.1.3 | Overzichten binnen de dossieradministratie..... | 58 |
| 11.2 | URENREGISTRATIE | 60 |
| 11.2.1 | Hoofdscherm urenregistratie | 60 |
| 11.2.2 | Subscherm urenregistratie | 61 |
| 11.2.3 | Door te belasten uren..... | 63 |
| 11.2.4 | Medewerkers..... | 65 |
| 11.2.5 | Producten/Diensten..... | 66 |
| 11.2.6 | Statistiekgroepen..... | 67 |
| 11.3 | HISTORIE URENREGISTRATIE..... | 68 |

| | | |
|------|---|----|
| 12 | HOOFDMENU BASISGEGEVENS..... | 69 |
| 12.1 | INTRODUCTIE ONDERHOUD BASISGEGEVENS | 69 |
| 12.2 | ADMINISTRATIEKEUZE..... | 70 |
| 12.3 | FORMULIERLAY-OUTS..... | 71 |
| 12.4 | REKENINGSCHEMA | 73 |
| 12.5 | BTW CODES..... | 74 |
| 12.6 | BETALINGSCONDITIONS..... | 75 |
| 13 | VEELGESTELDE VRAGEN..... | 76 |
| 13.1 | COOKIES | 76 |
| 13.2 | WISSELENDE SNELHEID | 77 |

3 Doelstelling

Doelstelling van deze handleiding is om aanvullende gebruikersondersteuning te bieden voor de webapplicatie van YOB BV. De webapplicatie YOB-Teleboekhouden is een portaal voor administratie/-accountantskantoren, franchiseorganisaties en verenigingen om cliënten en/of leden in de gelegenheid te stellen om op eenvoudige wijze financieel gerichte informatie met elkaar te delen om snel en doelmatig tot bedrijfsgerichte inzichten te komen. Daarnaast stelt het partijen in de gelegenheid om delen van taakgebieden naar keuze door de een of door de ander uit te laten voeren.

4 Inloggen

Via de website van uw administratie-/accountantskantoor en uw persoonlijke inloggegevens logt u in op uw internetadministratie. U gebruikt hiervoor de aan u geleverde i-verifier en bijbehorende pas. Stop uw pas in de i-verifier en geef uw pincode op. Type vervolgens het controlegetal uit het computerscherm in op de i-verifier en druk op OK. Er zal vervolgens een resultaat worden berekend. In het onderstaande scherm vult u uw persoonlijke code en het berekende resultaat in.



V60-Teleboekhouden - Inloggen

**Logo
accountant**

Gebruiker:

Controlegetal: **7612**

Toegangscode:

Bewaar mijn gebruikersnaam op deze computer

Inloggen

Indien u één lopende administratie heeft komt u direct in deze administratie. Indien voor u meerdere jaargangen beschikbaar zijn, of u heeft meerdere bedrijven, dan zal de administratie worden geopend waarin als laatste is gewerkt. Als dit niet de gewenste administratie is dan kunt u via de menukeuze Basisgegevens – Administraties Overzicht de juiste administratie selecteren.

Rechtsboven in het scherm ziet u een kleine menubalk waarmee u vanuit iedere plek binnen deze online dienst kunt terugkeren naar de startpagina (huis), de helpfunctie kunt oproepen (vraagteken) of op de juiste manier de online dienst kunt verlaten.

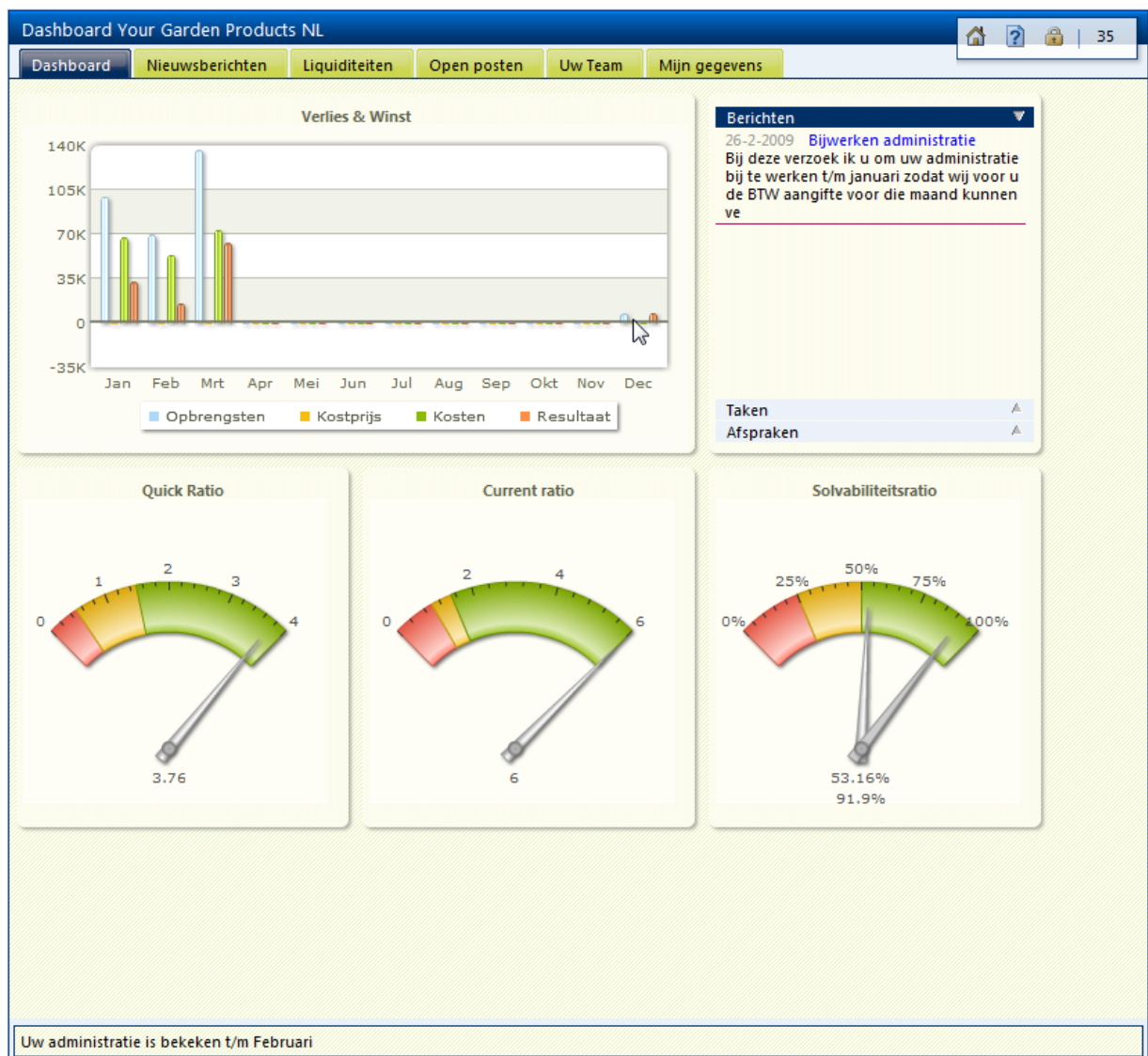


Het getal 30 is variabel en geeft aan hoeveel tijd u nog heeft in minuten voordat de online dienst de verbinding om veiligheidsredenen automatisch verbreekt indien dit getal op 0 uitkomt. Het getal zal afnemen indien u geen acties onderneemt doch zal weer toenemen indien u wel een actie binnen de online dienst uitvoert waardoor de online dienst weet dat u er nog bent.

Vervolgens komt u in het openingsscherm van uw internetadministratie waar u op de eerste tab Dashboard terecht komt waarin overzichtelijk wordt weergegeven hoe uw organisatie operationeel functioneert.

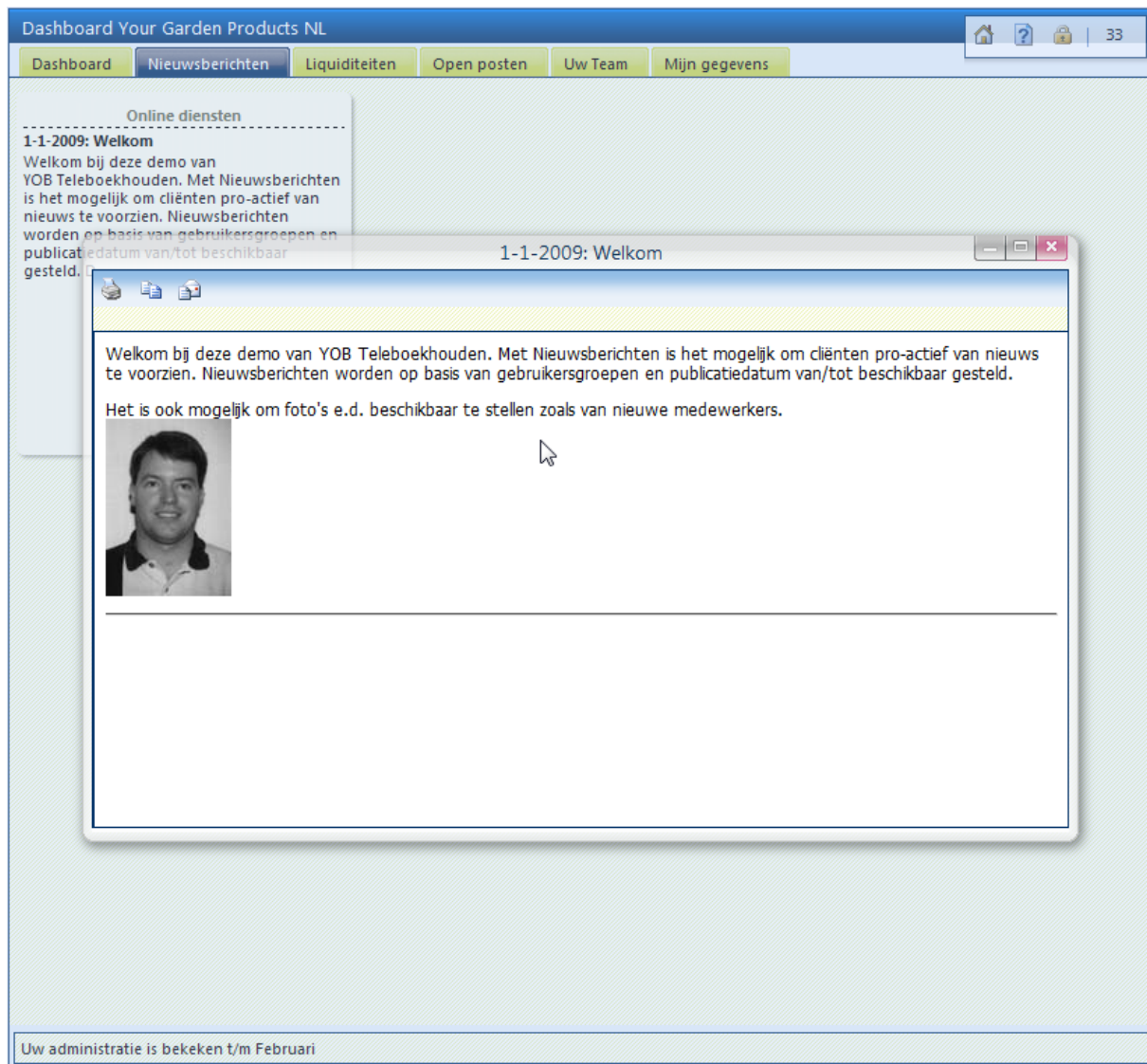
Het is mogelijk dat de betreffende meters bij u nog niet in beeld worden gebracht. Indien u daar wel prijs op stelt kunt u contact opnemen met uw adviseur. Deze kan u ook verder informeren over de betekenis van de pijlen en de wijze waarop u de presentatie van uw bedrijfssituatie in uw geval het beste kunt interpreteren. Hetgeen getoond wordt is namelijk mede afhankelijk van het up-to-date zijn van uw administratie.

Tevens is de wijze waarop gegevens binnen uw administratie wel of niet worden meegenomen in de berekening van belang. Door met uw muis op een wijzer te gaan staan vindt u de formule terug doch zoals gezegd is het ook van belang dat de juiste codes hieraan gekoppeld zijn. Bij Solvabiliteit worden overigens twee wijzers getoond omdat er in de praktijk twee verschillende manieren van berekenen bestaan.



Tevens wordt hierboven ook weergegeven of er Berichten of Taken voor u zijn. Onder het kopje Afspraken kunt u vastgelegde toezeggingen door uw adviseur terugvinden.

Op de tab Nieuws worden voor u relevante nieuwsberichten getoond. Door te dubbelklikken op een nieuwsitem kunt u verdere details van het nieuwsbericht opvragen zoals in onderstaand voorbeeld wordt getoond.



Op de tab Liquiditeiten vindt u direct terug hoe uw geldpositie eruit ziet. De gegevens zijn bij u mogelijk net als in onderstaand voorbeeld onderverdeeld in vier schermen waarbij ook de openstaande posten van klanten en leveranciers getoond worden. Dat houdt in dat deze facturen al in uw administratie geboekt worden voordat de facturen per kas of bank betaald worden. Dit noemen we een administratie op basis van Factuurstelsel.

Het grote voordeel van het bijhouden van een administratie op basis van een Factuurstelsel is dat u inzicht heeft in uw nog te ontvangen posten bij uw klanten of nog te betalen facturen aan uw leveranciers. Tevens worden kosten en opbrengsten geboekt in de maand waar de kosten zijn gemaakt dus de presentatie van de cijfers geven een meer realistisch beeld van de situatie.

In de praktijk kunt u echter ook tegenkomen dat omwille van kostenbesparing uw administratie wordt gevoerd op basis van het zogenaamde Kasstelsel. Dit heeft tevens tot gevolg dat eventuele BTW verrekening plaatsvindt op moment van betaling of ontvangst per kas of bank. Officieel bestaat een Kasstelsel niet wat betekent dat op het eind van een boekjaar dan alsnog de "overlopende posten" geboekt moeten worden zijnde de Nog te betalen facturen en de Nog te ontvangen gelden op verzonden facturen.

Indien uzelf of uw adviseur voor u een administratie bijhoudt op basis van kasstelsel worden in onderstaand overzicht de kaders Te ontvangen van klanten en Te betalen aan leveranciers dus niet getoond.

| Dashboard Your Garden Products NL | | | |
|-----------------------------------|-------------------|------------------------------------|-------------------|
| Dashboard | | Nieuwsberichten | Liquiditeiten |
| Te ontvangen van klanten | | Te betalen aan leveranciers | |
| Verwerkt | | Verwerkt | |
| 1200 Debiteuren | 173.190,37 | 1500 Crediteuren | -30.783,60 |
| In bewerking | | In bewerking | |
| 1200 Debiteuren | -43.686,64 | 1500 Crediteuren | -2.092,60 |
| Saldo | 129.503,73 | Saldo | -32.876,20 |
| Liquide middelen | | BTW | |
| Verwerkt | | Verwerkt | |
| 1000 Kas | 6.475,62 | 1600 BTW af te dragen hoog | -100.998,16 |
| 1100 Bank | 323.378,30 | 1610 BTW te vorderen hoog | 14.107,45 |
| In bewerking | | 1651 BTW te vorderen binnen EU | -8.375,79 |
| 1000 Kas | 900,00 | 1652 BTW te vorderen binnen EU | 8.375,79 |
| 1100 Bank | 51.867,94 | 1690 BTW afdracht - teruggaven | 10.000,00 |
| Saldo | 382.621,86 | In bewerking | |
| | | 1600 BTW af te dragen hoog | -1.941,18 |
| | | 1610 BTW te vorderen hoog | 334,11 |
| | | Saldo | -78.497,78 |

Uw administratie is bekeken t/m Februari

In bovenstaand overzicht ziet u per kader ook nog een onderverdeling in Verwerkt en In bewerking. Dit komt voor indien u zelf ook de mogelijkheid heeft om boekingen in de administratie op te nemen via Coderen wat een soort van "kladblok" boekstelsel is. Met deze boekingsmethode kunt u eigenlijk niets fout doen dus met een gerust hart uw mutaties vastleggen. Zolang de mutaties nog niet zijn verwerkt (overgedragen aan het kantoor) kunt u de gegevens terug zien onder In bewerking (soms ook IB als kolomtitel).

Over het boeken van gegevens in de administratie is verderop in deze handleiding een apart hoofdstuk aanwezig.

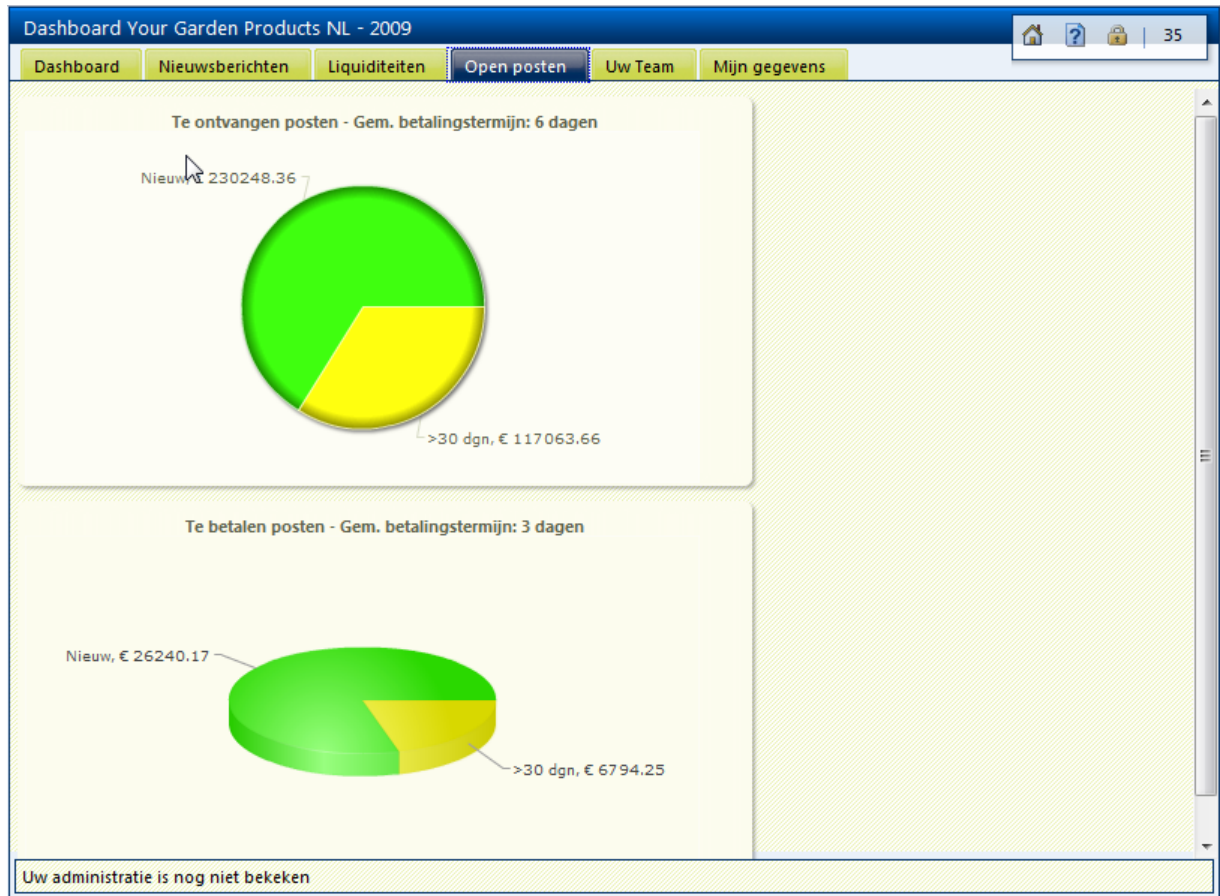
Op de tab Open posten wordt in een taartdiagram grafisch weergegeven hoe het staat met de verdeling van de status uw openstaande posten. Uiteraard werkt dit alleen indien u werkt op basis van een factuurstelsel. Er zijn in principe drie kleuren beschikbaar om de status van uw openstaande posten weer te geven:

Groen de openstaande posten zijn niet ouder dan 30 dagen

Geel de openstaande posten zijn ouder dan 30 dagen

Rood de openstaande posten zijn ouder dan 60 dagen

Bovenstaande indeling is gebaseerd op een vaste instelling van deze online dienst.



Vervolgens resteren de tabs Uw Team (kantoormedewerkers) en Mijn gegevens waarop de inhoud van uw abonnement en uw toegangsrechten worden getoond.

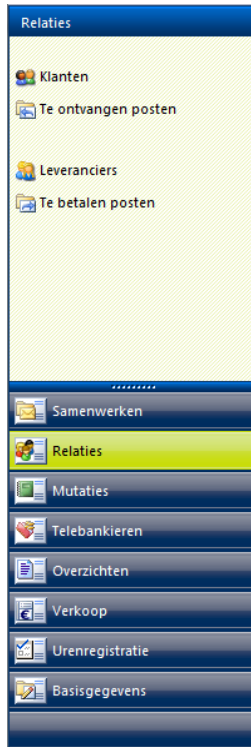
The screenshot shows the 'Mijn gegevens' section with three main panels:

- Ad Visieur**: Profile of an accountant with a photo and contact information: 'Accountant', 'Telefoon: 000-1234567'.
- Abonnementgegevens**: Subscription details including 'Abonnement nummer: YOB0000004' and a list of active features: 'Kijkfunctie', 'Muteren', 'Verkoop', 'Dossiers', 'Urenregistratie', and 'Authenticatie'.
- Gebruikersrollen**: User roles for 'Gebruiker: Demogebruiker' with 'Inlogcode: 3180811584'. A list of roles is shown with checkmarks: 'Boekhouding', 'Rapportage', 'Telebankieren', 'Verkoop', 'Urenregistratie', 'HRM', and 'Online samenwerken'.

5 Interface algemeen

5.1 Navigatiemenu

De bediening van uw internetadministratie heeft veel overeenkomsten met programma's waarmee u gewend bent te werken op uw computer. Zo onderscheidt u links het navigatiemenu.



Afhankelijk van uw abonnement en de door uw adviseur voor u ingestelde parameters worden de diverse hoofd- en submenu's aangeboden.

In de afbeelding hiernaast is gekozen voor het hoofdmenu [Relaties] en zijn daaronder de volgende submenu's beschikbaar:

- Klanten overzicht
- Te ontvangen posten
- Leveranciers overzicht
- Te betalen posten

Door een hoofdmenu optie (linksonder) aan te klikken wordt het bijbehorende submenu (linksboven) geopend.

De diverse menu opties worden in de volgende paragrafen verder toegelicht.

5.2 Indeling Hoofdscherm

Het hoofdscherm (het rechterdeel van uw scherm) bestaat uit 2 of meer van de volgende componenten:

1. Werkbalk
2. Tabs
3. Tabel
4. Invoerscherm bij tabel
5. Invoerscherm
6. Opvraaglijsten

5.2.1 Werkbalk

Met de werkbalk worden veelgebruikte functies beschikbaar gemaakt door met de muis op het betreffende symbool te klikken.



Door met de muis over het betreffende symbool heen te gaan wordt tevens de bijbehorende sneltoets weergegeven. Deze toetsen komen waar mogelijk overeen met combinaties zoals deze ook gebruikelijk zijn in uw Windows toepassingen.

Indien een functie of een symbool niet beschikbaar is dan wordt deze als niet toegankelijk weergegeven. Bijvoorbeeld: Wanneer gegevens worden gewijzigd, wordt het verwijderen symbool ontoegankelijk gemaakt (ofwel uitgedruisd).




Afhankelijk van het actuele scherm (of menu) zal de werkbalk minder of meer symbolen bevatten. Specifieke functies worden in de tweede groep (tussen de verticale lijnen) weergegeven en krijgen binnen de actuele schermen een functietoets toegewezen.

| Symbool | Sneltoets | Omschrijving |
|---------|-----------|---|
| | F2 | Ga naar de mutaties (per klant/leverancier of per rekening) |
| | F2 | Overzicht van de dagboekmutaties (adviseur) |
| | F3 | Overzicht van de codeermutaties (ondernemer) |
| | F3 | Openstaande posten |
| | F2/F4 | Grafieken |
| | F2/F5 | Aanmaken document (herinnering, brief, factuur) |
| | F3 | Budget |
| | F5 | Maatwerk factuurlay-out |
| | F4 | Mutaties financieel verwerken |
| | F3 | Factuur definitief maken |

De volgende standaardfuncties zijn in de werkbalken terug te vinden¹:

| Symbol | Sneltoets | Omschrijving |
|---|-----------|---|
|  | Ctrl+P | Afdrukken van rapporten |
|  | Ctrl+N | Nieuwe gegevens toevoegen |
|  | Ctrl+O | Wijzigen van detailinformatie van het record |
|  | Ctrl+D | Verwijderen van betreffende gegevens |
|  | Ctrl+S | Opslaan van de gegevens |
|  | Ctrl+Z | Wijzigingen ongedaan maken |
|  | Ctrl+F | Filterconditie over één of meerdere zoekvelden die op dat moment boven het overzicht getoond worden. Door een waarde in te vullen en even te wachten of <Enter> te gebruiken wordt de filter opgebouwd. |
|  | | De filtervelden verwijderen en de selectie opheffen |
|  | | Bladeren naar eerste set van gegevens |
|  | | Bladeren naar vorige set van gegevens |
|  | | Bladeren naar volgende set van gegevens |
|  | | Bladeren naar laatste set van gegevens |
|  | | Gegevensoverzicht exporteren naar Excel |
|  | Ctrl-F5 | Gegevens in de pagina verversen (bijwerken) |

De standaardfuncties van de vaste kleine menubalk rechtsboven:

| Symbol | Sneltoets | Omschrijving |
|---|-----------|---|
|  | | Terug naar startpagina |
|  | F1 | Online Helpfunctie |
|  | | Uitloggen. Keert terug naar inlogscherf |

¹ De specifieke werkbalk functies worden in de betreffende paragrafen behandeld





Een pagina bevat een beperkt aantal regels. Dit kan door uw adviseur worden ingesteld. Indien u beschikt over een snelle internetverbinding kan het aantal gegevens dat gelijktijdig in een overzicht wordt opgenomen hoger zijn dan bij een minder snelle verbinding.

Indien een specifieke tabel binnen uw administratie meer gegevens bevat dan de gemaakte instelling zal de knoppenbalk uitgebreid worden met het rood omkaderde deel. Bij een overzicht van Leveranciers en Boekingsrekeningen zal dit niet zo vaak gebeuren doch mogelijk komt dit wel voor bij grotere mutatiebestanden.



U kunt de functionaliteit vergelijken met een zoekmachine op internet waarbij meestal 10 gegevens tegelijkertijd op één pagina worden getoond. Door verder te bladeren kunt u dan kiezen voor een volgende pagina en daarna kunt u uiteraard ook weer kiezen om de vorige pagina op te roepen.

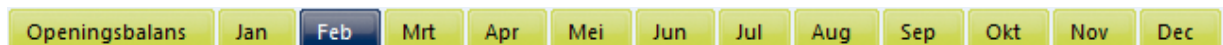
Ook bij Internetbankieren worden meestal maar een paar gegevens tegelijkertijd getoond. Binnen een administratie hebben we echter te maken met veel mutaties dus de grens van het aantal regels zal veelal op 300 of 500 staan zodat pas bij het bereiken van die grenzen deze toevoeging bij u in de knoppenbalk wordt getoond.

| Symbol | Omschrijving |
|---|-------------------------|
|  | Ga naar eerste pagina |
|  | Ga naar vorige pagina |
|  | Ga naar volgende pagina |
|  | Ga naar laatste pagina |

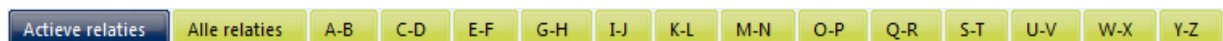
5.2.2 Tabs

Om het overzicht van uw internetadministratie overzichtelijk en optimaal te houden worden de gegevens onderverdeeld in logische verzamelingen. Deze verzameling van gegevens worden toegankelijk gemaakt via tabs.

We kennen een onderverdeling in maanden:



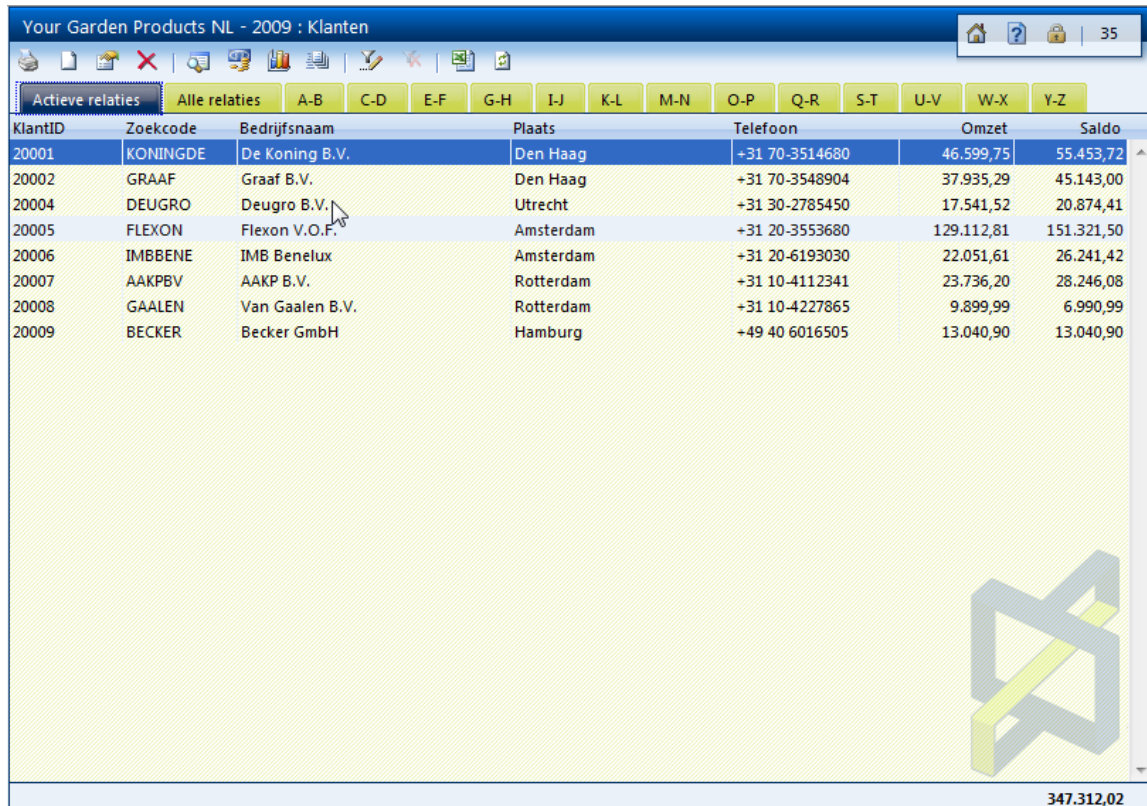
We kennen een onderverdeling in alfabet:



Door het aanklikken van een tab wordt de betreffende gegevensverzameling weergegeven.

5.2.3 Tabeloverzicht

De gegevens in uw internetadministratie worden in tabelvorm weergegeven.



| KlantID | Zoekcode | Bedrijfsnaam | Plaats | Telefoon | Omzet | Saldo |
|---------|----------|-----------------|-----------|----------------|------------|------------|
| 20001 | KONINGDE | De Koning B.V. | Den Haag | +31 70-3514680 | 46.599,75 | 55.453,72 |
| 20002 | GRAAF | Graaf B.V. | Den Haag | +31 70-3548904 | 37.935,29 | 45.143,00 |
| 20004 | DEUGRO | Deugro B.V. | Utrecht | +31 30-2785450 | 17.541,52 | 20.874,41 |
| 20005 | FLEXON | Flexon V.O.F. | Amsterdam | +31 20-3553680 | 129.112,81 | 151.321,50 |
| 20006 | IMBBENE | IMB Benelux | Amsterdam | +31 20-6193030 | 22.051,61 | 26.241,42 |
| 20007 | AAKPBV | AAKP B.V. | Rotterdam | +31 10-4112341 | 23.736,20 | 28.246,08 |
| 20008 | GAALEN | Van Gaalen B.V. | Rotterdam | +31 10-4227865 | 9.899,99 | 6.990,99 |
| 20009 | BECKER | Becker GmbH | Hamburg | +49 40 6016505 | 13.040,90 | 13.040,90 |

347.312,02

De geselecteerde regel is de donkere regel waar uw cursorbalk op staat. U kunt met zowel de muis als met de pijltjestoetsen door uw gegevens scrollen. De lichtgekleurde regel is de regel die met uw muis meegaat om duidelijk zichtbaar te maken welke regel u mogelijk wil gaan selecteren. Met behulp van de sneltoets <Ctrl>+<O> of dubbelklik met de muis kunt u –indien aanwezig- naar de onderliggende informatie.

Een tabel kan worden gesorteerd op de door u gewenste kolom door een klik met de muis op de kolomtitel. Door nog eens te klikken wordt de sortering omgedraaid. Dit wordt weergegeven met een pijltje in de kolom. Pijl naar boven ▲ betekent van A naar Z en pijl naar beneden ▼ betekent van Z naar A.

Om in een tabeloverzicht gegevens te zoeken kunt u gebruik maken van de filtermogelijkheden. Deze kunt u oproepen met <Ctrl>+<F> typen zodat de selectievelden worden getoond op basis waarvan u een filter kunt opbouwen.

De tabellen zijn in een aantal gevallen voorzien van nuttige meeloopinformatie en vanzelfsprekend zijn de functies in de knoppenbalken beschikbaar.

5.2.4 Invoerscherm bij een tabel

Om nieuwe gegevens aan een tabel toe te voegen of bestaande gegevens te wijzigen kunt u vanuit de knoppenbalk met de muis of met behulp van de eerder genoemde sneltoetsen een mutatiescherm oproepen.

The screenshot shows a software window titled "BEC: Beckermans BV". The window has a menu bar with "Algemeen", "Communicatie", "Financieel", and "Notitie". The "Algemeen" tab is selected. The form contains the following fields:

| | | | |
|-----------------|----------------------|--------|----------|
| Klantcode | BEC | | |
| Zoekcode | BECKER | | |
| Bedrijfsnaam | Beckermans BV | | |
| Contactpersoon | | | |
| Gebouw/Afdeling | | | |
| Adres | Korte Dwarsstraat 14 | | |
| Postcode | 2536 BC | Plaats | Den Haag |
| Land | | | |
| Postadres | 12623 | | |
| Postcode | 2536 BC | Plaats | |
| BTW nummer | NL000057162B01 | | |

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Bewaren" and "Annuleren".

Indien er meerdere gegevens moeten worden ingevoerd is er binnen een invoerscherm sprake van gebruik van tabs. In bovenstaand voorbeeld wordt een invoerscherm van Klanten getoond dat is opgedeeld in vier pagina's zijnde Algemeen (adresgegevens), Communicatie (telefoon, fax, mail, website, ...), Financieel (instellingen die het gedrag van de applicatie verder kunnen beïnvloeden) en Notitie (extra uitgebreide omschrijving).

Ook bij mutatieschermen is het mogelijk dat gebruik wordt gemaakt van meerdere tabs waarbij op de 1^e pagina de meest voorkomende velden worden getoond en op de overige pagina's die enkel in specifieke situaties voorkomen.

Rechtsboven in het scherm ziet u de volgende drie knopjes in beeld.



Met de eerste knop kunt u het invoervenster even verkleinen om de achterliggende gegevens nog even te bekijken. Met de tweede knop kunt u het scherm vergroten of verkleinen en met de derde rode knop kunt u het venster sluiten.

Rechtsonder in het scherm ziet u nu een tweetal knoppen Bewaren en Annuleren. In de praktijk kunnen de volgende knoppen op dit soort schermen aan de orde zijn.

| Sneltoets | Omschrijving |
|--------------------|--|
| Bewaren en Nieuw | Snelfunctie om direct na invoer van de juiste gegevens een nieuwe lege invoerpagina te tonen voor een volgende boeking |
| Bewaren en Openen | Snelfunctie om direct na invoer van de juiste gegevens een invoerpagina te tonen voor subregels. Hierbij kunt u bijvoorbeeld denken aan het invoeren van een factuurkopregel waarbij eerst de klantgegevens worden ingevuld. Door daarna direct voor deze knop te kiezen kunt u meteen de factuurregels invoeren. |
| Bewaren | De knop [Bewaren] komt overeen met de knoppenbalk. |
| Bewaren als Nieuw | Een eenvoudige kopieermogelijkheid. Door van een bestaande regel enkele velden te wijzigen zoals Codeerrekening, Omschrijving en Bedrag kunt u zo eenvoudig boekingen van inkoopfacturen splitsen over meerdere kostenrekeningen. Indien u nu de knop [Bewaren] zou gebruiken zal de oorspronkelijke regel informatie worden overschreven. Let hier goed op. |
| Bewaren en Sluiten | Snelfunctie om direct na invoer de gegevens op te slaan en terug te keren naar het gegevensscherm. |
| Annuleren | De knop [Annuleren] komt overeen met de knoppenbalk. |

Velden gemarkeerd met een roodgekleurde onderlijn zijn verplichte velden.




Beckermans BV

Tijdens de invoer van gegevens zal waar mogelijk direct worden gecontroleerd of de waarde in het veld toegestaan is. Dit wordt dan direct achter het veld getoond zoals hieronder is weergegeven waarbij een controle aangeeft dat het betreffende veld niet leeg mag zijn.

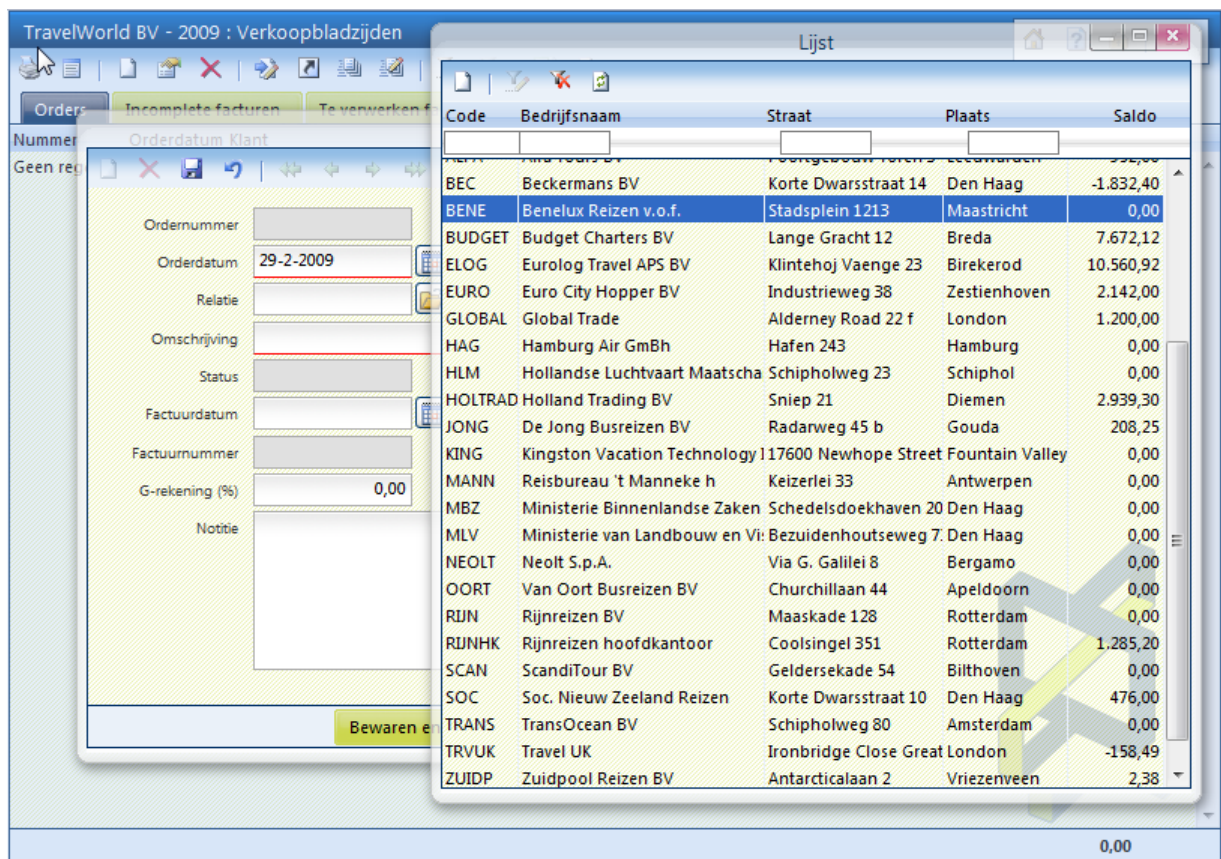
Dit veld mag niet leeg zijn

5.2.5 Opvraagmogelijkheden

Bij het invoeren van gegevens is het mogelijk om informatie op te vragen. Hiervoor bestaan in feite drie mogelijkheden:

| Symbol | Sneltoets | Omschrijving |
|---|-----------|---|
|  | F10 | Keuze maken uit een andere lijst van gegevens |
|  | F10 | Kalender (F10 is mogelijk inactief) |
|  | F10 | Rekenmachine (met valutacalculator) |

Hieronder zit u een voorbeeldscherm met een opvraaglijst van Klanten. U ziet in de knoppenbalk van de opvraaglijst tevens dat het mogelijk is om meteen van hieruit ook weer een nieuwe klant aan te maken met alle bijbehorende gegevens.

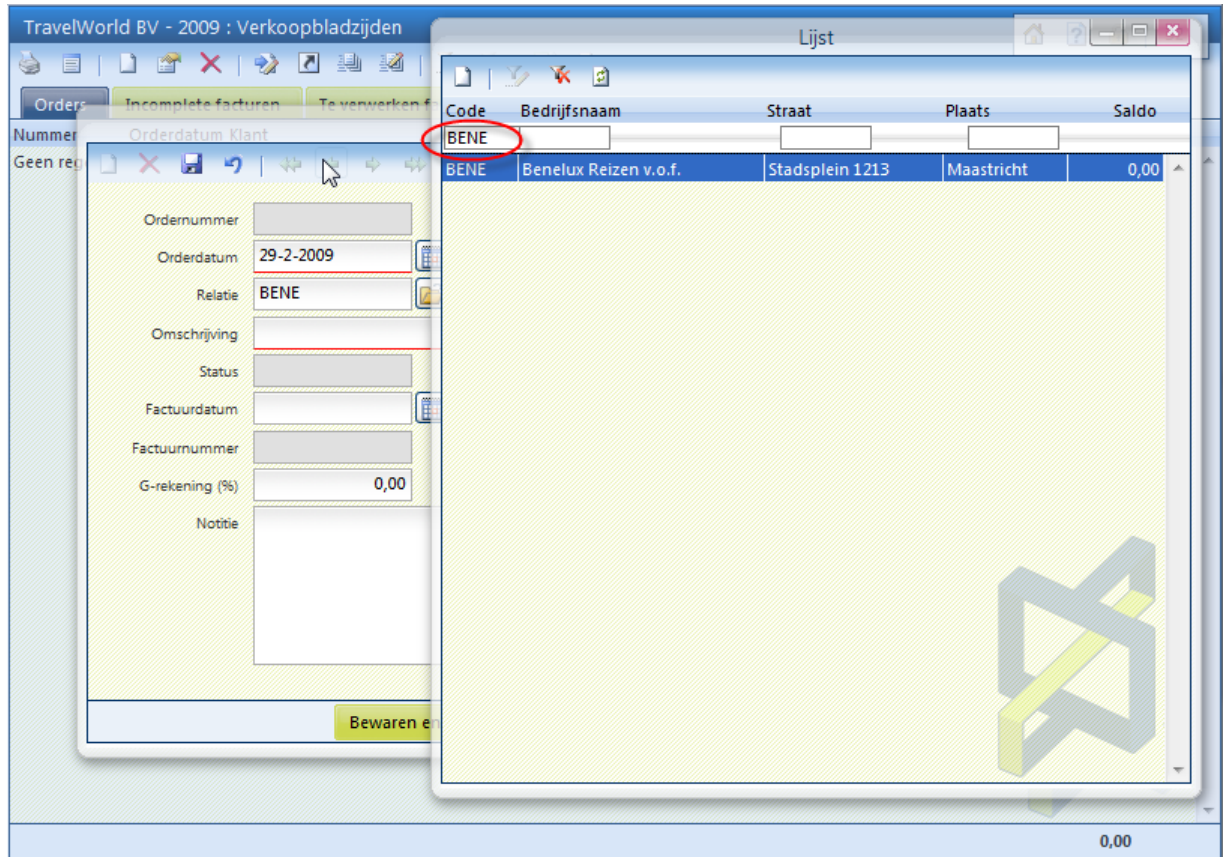


The screenshot shows the 'Lijst' (List) window of the TravelWorld BV software. The window displays a table of customer data with columns for Code, Bedrijfsnaam, Straat, Plaats, and Saldo. The 'BENE' entry is highlighted in blue. In the foreground, a data entry form is open, showing fields for Ordernummer, Orderdatum (29-2-2009), Relatie, Omschrijving, Status, Factuurdatum, Factuurnummer, G-rekening (%), and Notitie. A 'Bewaren' button is visible at the bottom of the form.

| Code | Bedrijfsnaam | Straat | Plaats | Saldo |
|---------|-------------------------------|-------------------------------|-----------------|-----------|
| BEC | Beckermans BV | Korte Dwarsstraat 14 | Den Haag | -1.832,40 |
| BENE | Benelux Reizen v.o.f. | Stadsplein 1213 | Maastricht | 0,00 |
| BUDGET | Budget Charters BV | Lange Gracht 12 | Breda | 7.672,12 |
| ELOG | Eurolog Travel APS BV | Kliintehoj Vaenge 23 | Birekerod | 10.560,92 |
| EURO | Euro City Hopper BV | Industrieweg 38 | Zestienhoven | 2.142,00 |
| GLOBAL | Global Trade | Alderney Road 22 f | London | 1.200,00 |
| HAG | Hamburg Air GmbH | Hafen 243 | Hamburg | 0,00 |
| HLM | Hollandse Luchtvaart Maatscha | Schipholweg 23 | Schiphol | 0,00 |
| HOLTRAD | Holland Trading BV | Sniep 21 | Diemen | 2.939,30 |
| JONG | De Jong Busreizen BV | Radanweg 45 b | Gouda | 208,25 |
| KING | Kingston Vacation Technology | 117600 Newhope Street | Fountain Valley | 0,00 |
| MANN | Reisbureau 't Manneke h | Keizerlei 33 | Antwerpen | 0,00 |
| MBZ | Ministerie Binnenlandse Zaken | Schedeldoekhaven 20 | Den Haag | 0,00 |
| MLV | Ministerie van Landbouw en Vi | Bezuidenhoutseweg 7 | Den Haag | 0,00 |
| NEOLT | Neolt S.p.A. | Via G. Galilei 8 | Bergamo | 0,00 |
| OORT | Van Oort Busreizen BV | Churchillaan 44 | Apeldoorn | 0,00 |
| RIJN | Rijnreizen BV | Maaskade 128 | Rotterdam | 0,00 |
| RIJNHK | Rijnreizen hoofdkantoor | Coolsingel 351 | Rotterdam | 1.285,20 |
| SCAN | ScandiTour BV | Geldersekade 54 | Bilthoven | 0,00 |
| SOC | Soc. Nieuw Zeeland Reizen | Korte Dwarsstraat 10 | Den Haag | 476,00 |
| TRANS | TransOcean BV | Schipholweg 80 | Amsterdam | 0,00 |
| TRVUK | Travel UK | Ironbridge Close Great London | | -158,49 |
| ZUIDP | Zuidpool Reizen BV | Antarcticaaan 2 | Vriezenveen | 2,38 |

Ook wordt hier direct de regel getoond om meteen één of meerdere filterargumenten in te voeren om de juiste klant te zoeken. In bovenstaand voorbeeld wordt nu echter direct met de muis gekozen voor de klant BENE. Na selectie van deze klant met behulp van een dubbele klik op de linkermuisknop of met <Enter> wordt deze waarde overgenomen in het onderliggende mutatiescherm.

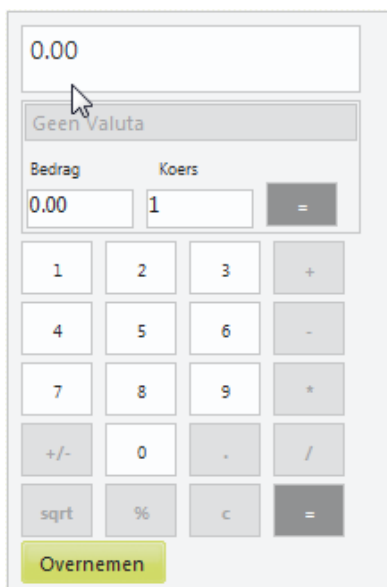
Wanneer het opvraag scherm van Klanten opnieuw wordt opgeroepen wordt het scherm standaard op een iets andere wijze getoond waarbij BENE als enige in beeld is aangezien deze waarde standaard al is voorbezet (zie rood omkaderd) in het bijbehorende filterveld.



De overige opvraagfuncties zoals de kalender en de rekenmachine ziet u hieronder.



Overnemen door dubbelklik met de muis



Berekende waarde overnemen met de groene knop

6 Hoofdmenu Relaties

6.1 Klanten- en Leveranciersoverzicht

6.1.1 Hoofdscherm

Binnen uw administratie worden klanten en leveranciers onderscheiden. In deze handleiding beperken wij ons tot de klanten. Voor de leveranciers is de functionaliteit en de schermen nagenoeg gelijk. Waar nodig wordt het onderscheid toegelicht.

| KlantID | Zoekcode | Bedrijfsnaam | Plaats | Telefoon | Omzet | Saldo |
|---------|----------|-----------------|-----------|----------------|------------|------------|
| 20001 | KONINGDE | De Koning B.V. | Den Haag | +31 70-3514680 | 46.599,75 | 55.453,72 |
| 20002 | GRAAF | Graaf B.V. | Den Haag | +31 70-3548904 | 37.935,29 | 45.143,00 |
| 20004 | DEUGRO | Deugro B.V. | Utrecht | +31 30-2785450 | 17.541,52 | 20.874,41 |
| 20005 | FLEXON | Flexon V.O.F. | Amsterdam | +31 20-3553680 | 129.112,81 | 151.321,50 |
| 20006 | IMBBENE | IMB Benelux | Amsterdam | +31 20-6193030 | 22.051,61 | 26.241,42 |
| 20007 | AAKPBV | AAKP B.V. | Rotterdam | +31 10-4112341 | 23.736,20 | 28.246,08 |
| 20008 | GAALEN | Van Gaalen B.V. | Rotterdam | +31 10-4227865 | 9.899,99 | 6.990,99 |
| 20009 | BECKER | Becker GmbH | Hamburg | +49 40 6016505 | 13.040,90 | 13.040,90 |

347.312,02

Het hoofdscherm van klanten bestaat uit de werkbalk met tabbladen op basis van letters van het alfabet. Op basis van Naam of Zoekcode wordt een klant teruggevonden onder betreffende tab op basis van Code, Zoekcode en Naam.


De eerste tab [Actieve relaties] toont uitsluitend die klanten die in de betreffende administratie daadwerkelijk worden gebruikt. Bij de tweede tab [Alle relaties] wordt een overzicht getoond van al uw klanten.

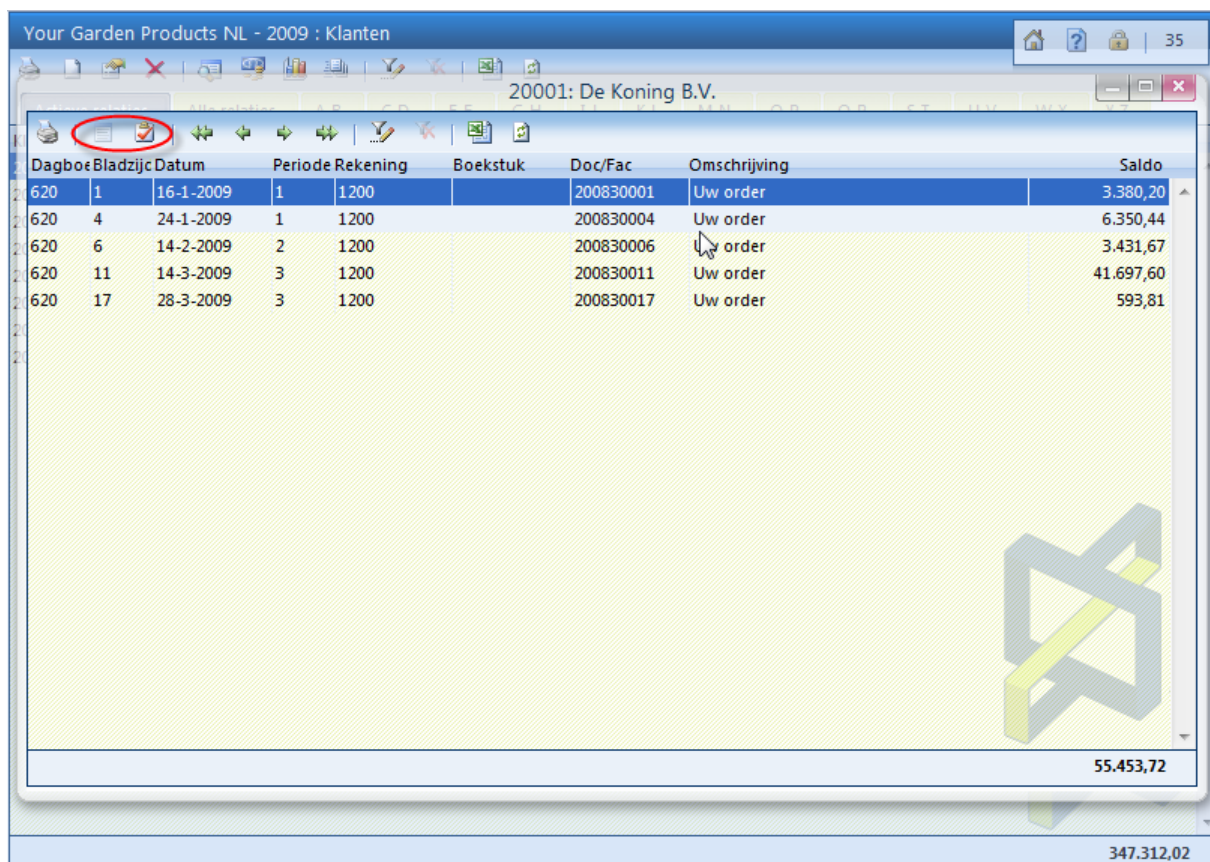
G Let op: Wanneer u een nieuwe relatie aanmaakt kan het zijn dat deze na het opslaan niet in uw overzicht voorkomt. Dan stond u blijkbaar nog op de tab [Actieve relaties] en de betreffende nieuwe relatie komt nog niet voor in die lijst. Wanneer u echter dan dus kijkt op de tab [Alle relaties] zult u de betreffende relatie wel terugvinden.

De volgende Specifieke functies zijn beschikbaar bij klanten:

| Symbol | Sneltoets | Omschrijving |
|---|-----------|-------------------|
|  | F2 | Mutaties |
|  | F3 | Open posten |
|  | F4 | Grafiek |
|  | F5 | Aanmaken document |

6.1.2 Mutaties



De mutaties zijn oproepbaar (met de sneltoets F2 of het symbool ) per periode of alle mutaties in één keer.



| Dagboekbladzijde | Datum | Periode | Rekening | Boekstuk | Doc/Fac | Omschrijving | Saldo |
|------------------|-------|-----------|----------|----------|-----------|--------------|-----------|
| 620 | 1 | 16-1-2009 | 1 | 1200 | 200830001 | Uw order | 3.380,20 |
| 620 | 4 | 24-1-2009 | 1 | 1200 | 200830004 | Uw order | 6.350,44 |
| 620 | 6 | 14-2-2009 | 2 | 1200 | 200830006 | Uw order | 3.431,67 |
| 620 | 11 | 14-3-2009 | 3 | 1200 | 200830011 | Uw order | 41.697,60 |
| 620 | 17 | 28-3-2009 | 3 | 1200 | 200830017 | Uw order | 593,81 |
| | | | | | | | 55.453,72 |

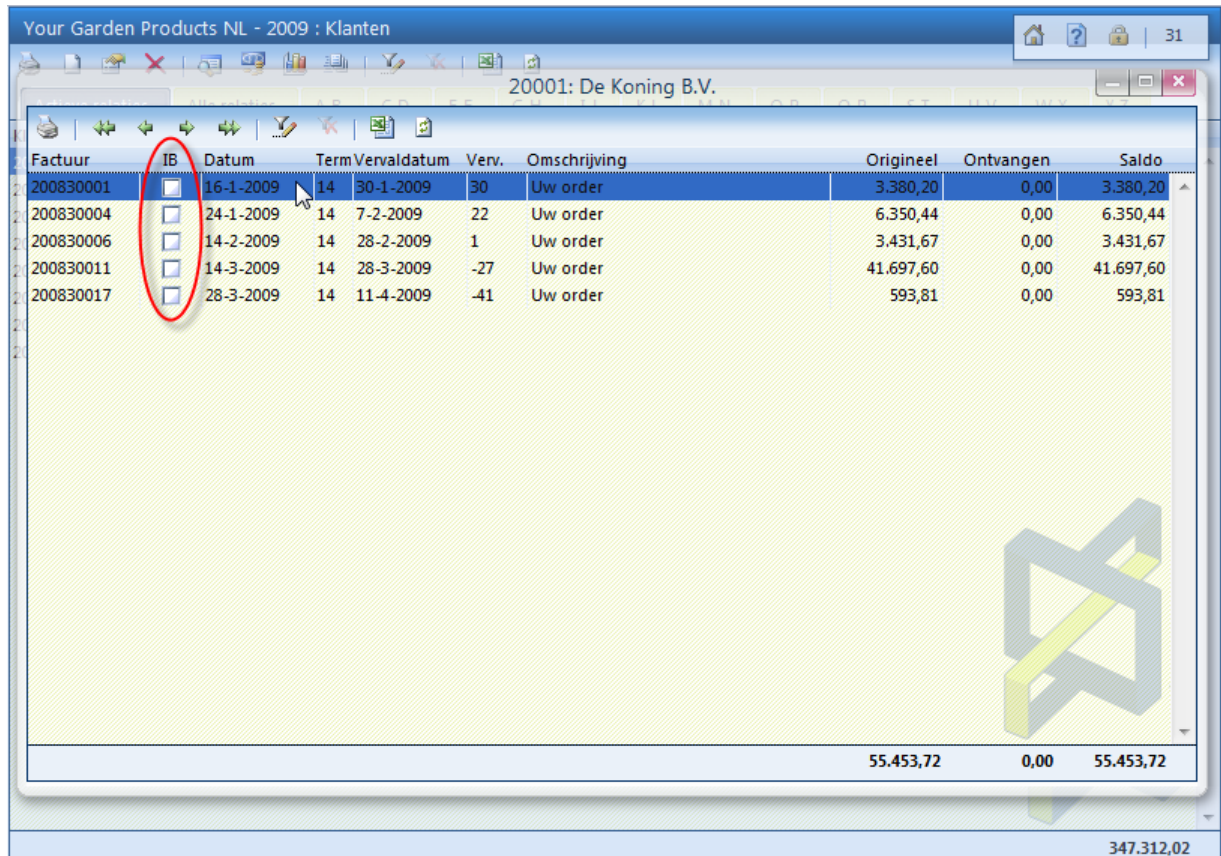
Standaard wordt dit scherm getoond op basis van de dagboekadministratie van uw boekhouding. Deze boekingen worden veelal alleen gebruikt door uw contactpersoon terwijl u gegevens als voorlopige boekingen vastlegt in de codeerbladzijden.

De voorlopige boekingen in de codeerbladzijden worden zichtbaar met behulp van de F3 knop in de bijbehorende knoppenbalk van dit scherm.

| | | |
|---|----|--|
|  | F2 | Overzicht van de dagboekmutaties (adviseur) |
|  | F3 | Overzicht van de codeermutaties (ondernemer) |

6.1.3 Open posten

Standaard worden alle openstaande posten van de relatie getoond.

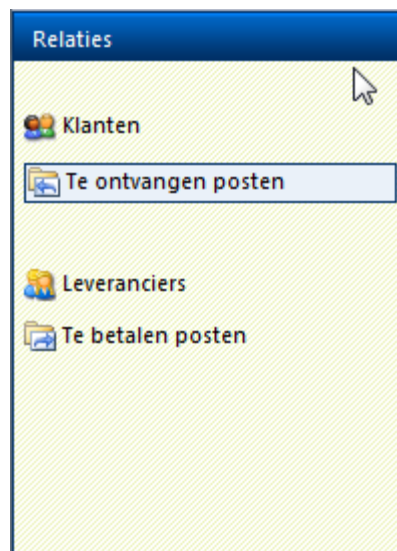


| Factuur | IB | Datum | Term | Vervaldatum | Verv. | Omschrijving | Origineel | Ontvangen | Saldo |
|-----------|--------------------------|-----------|------|-------------|-------|--------------|-----------|-----------|-----------|
| 200830001 | <input type="checkbox"/> | 16-1-2009 | 14 | 30-1-2009 | 30 | Uw order | 3.380,20 | 0,00 | 3.380,20 |
| 200830004 | <input type="checkbox"/> | 24-1-2009 | 14 | 7-2-2009 | 22 | Uw order | 6.350,44 | 0,00 | 6.350,44 |
| 200830006 | <input type="checkbox"/> | 14-2-2009 | 14 | 28-2-2009 | 1 | Uw order | 3.431,67 | 0,00 | 3.431,67 |
| 200830011 | <input type="checkbox"/> | 14-3-2009 | 14 | 28-3-2009 | -27 | Uw order | 41.697,60 | 0,00 | 41.697,60 |
| 200830017 | <input type="checkbox"/> | 28-3-2009 | 14 | 11-4-2009 | -41 | Uw order | 593,81 | 0,00 | 593,81 |
| | | | | | | | 55.453,72 | 0,00 | 55.453,72 |

De openstaande posten hebben betrekking op de reeds verwerkte boekingen in de dagboekadministratie plus de voorlopige facturen in de codeerbladzijdes. Als in de kolom IB een vinkje is opgenomen betreft de openstaande post een voorlopige factuur die via het Coderen is ingeboekt en nog niet is verwerkt naar uw kantoor.

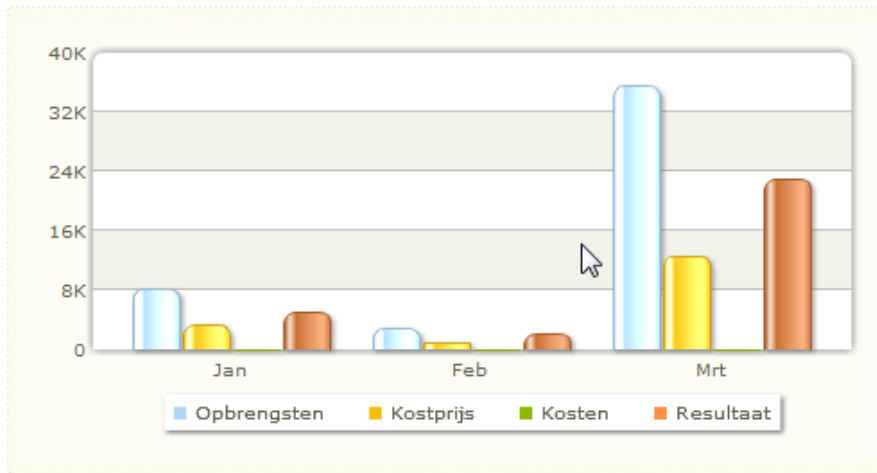
Het is ook mogelijk om een totaaloverzicht op te vragen van al uw klanten. Kies hiervoor uit het submenu Relaties voor Te ontvangen posten.

Vervolgens kan op basis van ouderdom een selectie van de openstaande posten worden gemaakt door de betreffende tab aan te klikken.

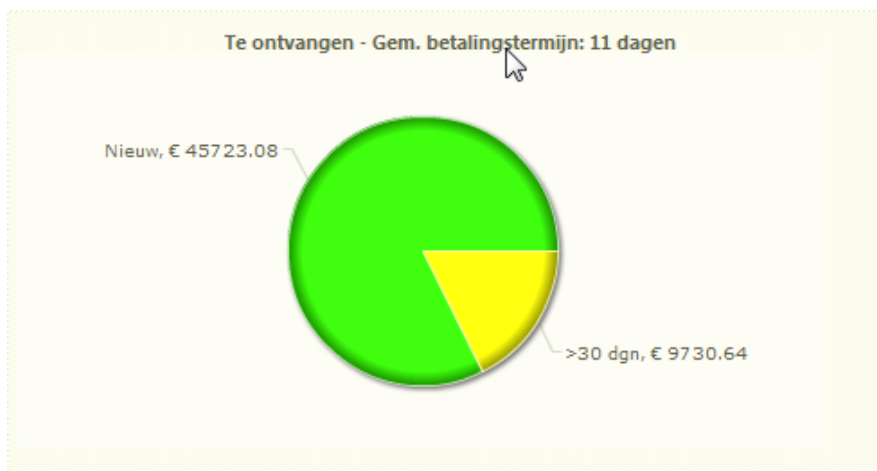


6.1.4 Grafieken

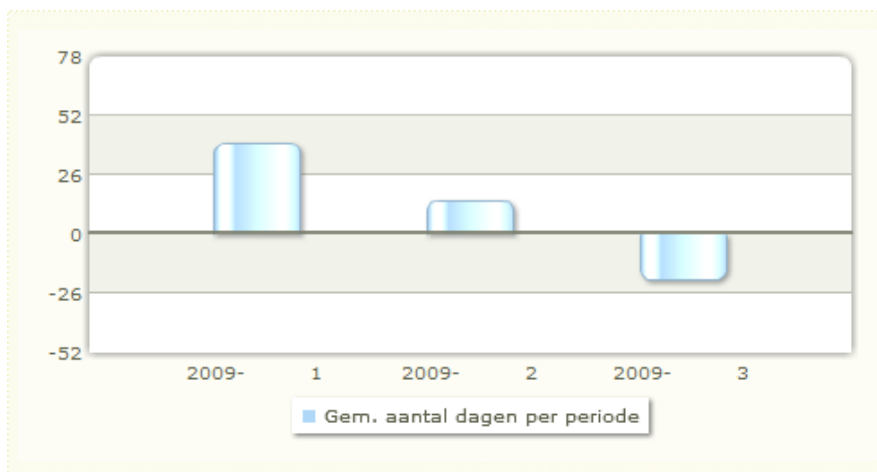
Bij Relaties wordt een verloop van de omzet of inkoop grafisch weergegeven per maand om een driedeling van Bijdrage Resultaat, Open posten en Betalingstermijnen.



Bijdrage resultaat: Wat voegt de Klant toe aan uw bedrijf?



Openstaande posten: Wat is de status van de openstaande posten bij deze Klant?



Betalingstermijn: Hoe ziet het betalingsgedrag van de Klant eruit?

6.1.5 Aanmaken documenten

Met de formulierontwerper (zie Menu Basisgegevens/Formulieren) kunnen diverse lay-outs worden aangemaakt. Alle lay-outs van het type Herinnering of Overig zijn beschikbaar bij de relaties.

De Koning B.V.
Postbus 17462
2502 CL Den Haag

Herinnering

Amsterdam, 1-3-2009





Uit onze administratie blijkt dat onderstaande posten nog openstaan.

| Factnr. | Datum | Omschrijving | Vervaldatum | Dagen | Bedrag |
|-----------|-----------|--------------|-------------|--------|-----------|
| 200830001 | 16-1-2009 | Uw order | 30-1-2009 | 30 | 3.380,20 |
| 200830004 | 24-1-2009 | Uw order | 7-2-2009 | 22 | 6.350,44 |
| 200830006 | 14-2-2009 | Uw order | 28-2-2009 | 1 | 3.431,67 |
| 200830011 | 14-3-2009 | Uw order | 28-3-2009 | 0 | 41.697,60 |
| 200830017 | 28-3-2009 | Uw order | 11-4-2009 | 0 | 593,81 |
| | | | | Totaal | 55.453,72 |

Wij verzoeken u deze posten over te maken op onze bankrekening ING 22.34.88.011.
Indien de betaling inmiddels heeft plaatsgevonden verzoeken wij u deze herinnering als niet verzonden te beschouwen.

Indien in de adresgegevens van de relatie de volledige postbus informatie is ingevuld, wordt automatisch dit postadres in het document opgenomen in plaats van het bezoekadres.

De volgende functies zijn beschikbaar in de werkbalk.

| Symbool | Sneltoets | Omschrijving |
|---|-----------|--|
|  | Ctrl+P | Document afdrukken naar de printer |
|  | Ctrl+C | Document op het klembord plaatsen |
|  | Ctrl+M | Mailprogramma starten en Document op klembord plaatsen |
|  | Aanmaning | Selecteren document |

Met de functie op het klembord plaatsen kunnen documenten eenvoudig overgezet worden naar een tekstverwerker voor verdere verwerking of printen op uw briefpapier.

Om het document te mailen kiest u voor de sneltoets Ctrl+M of het bijbehorende symbool uit de knoppenbalk. Hiermee wordt het mailprogramma gestart en indien u bij de relatiegegevens een e-mail adres heb ingevoerd, wordt dit gelijk overgenomen in het adresveld. Vervolgens klikt u een keer in het berichtvenster en kiest u in uw mailprogramma Ctrl+V om de tekst in het bericht te plaatsen. Na het invullen van een passend onderwerp kunt u het bericht verzenden. Desgewenst kunt u eerst nog handmatig wijzigingen in de tekst aanbrengen.

6.2 Te ontvangen posten

In paragraaf 6.1.3 is omschreven hoe ook een totaaloverzicht van de openstaande posten per relatie zijn op te vragen vanuit het submenu [Te ontvangen posten]. Dan wordt onderstaand scherm voor u getoond.

Your Garden Products NL - 2009 : Te ontvangen posten

Alle posten 14 dgn. 21 dgn. 30 dgn. 45 dgn. 90 dgn. 180 dgn. 360 dgn. > 360 dgn.

| Klant | Factuur | IB | Datum | Term | Vervaldatum | Verv. | Omschrijving | Origineel | Ontvangen | Saldo |
|-----------------|-----------|--------------------------|-----------|------|-------------|-------|-------------------------|-------------------|-------------|-------------------|
| AAKP B.V. | 200830013 | <input type="checkbox"/> | 20-3-2009 | 14 | 3-4-2009 | -33 | Uw order | 9.298,30 | 0,00 | 9.298,30 |
| AAKP B.V. | 200830008 | <input type="checkbox"/> | 16-2-2009 | 14 | 2-3-2009 | -1 | Uw order | 18.947,78 | 0,00 | 18.947,78 |
| Becker GmbH | 200830009 | <input type="checkbox"/> | 25-2-2009 | 14 | 11-3-2009 | -10 | Uw order | 13.040,90 | 0,00 | 13.040,90 |
| De Koning B.V. | 200830017 | <input type="checkbox"/> | 28-3-2009 | 14 | 11-4-2009 | -41 | Uw order | 593,81 | 0,00 | 593,81 |
| De Koning B.V. | 200830001 | <input type="checkbox"/> | 16-1-2009 | 14 | 30-1-2009 | 30 | Uw order | 3.380,20 | 0,00 | 3.380,20 |
| De Koning B.V. | 200830006 | <input type="checkbox"/> | 14-2-2009 | 14 | 28-2-2009 | 1 | Uw order | 3.431,67 | 0,00 | 3.431,67 |
| De Koning B.V. | 200830004 | <input type="checkbox"/> | 24-1-2009 | 14 | 7-2-2009 | 22 | Uw order | 6.350,44 | 0,00 | 6.350,44 |
| De Koning B.V. | 200830011 | <input type="checkbox"/> | 14-3-2009 | 14 | 28-3-2009 | -27 | Uw order | 41.697,60 | 0,00 | 41.697,60 |
| Deugro B.V. | 200830012 | <input type="checkbox"/> | 18-3-2009 | 14 | 1-4-2009 | -31 | Uw order | 1.283,91 | 0,00 | 1.283,91 |
| Deugro B.V. | 200866006 | <input type="checkbox"/> | 18-3-2009 | 14 | 1-4-2009 | -31 | Verkoopboek bladzijde 6 | 8.950,65 | 0,00 | 8.950,65 |
| Deugro B.V. | 200830010 | <input type="checkbox"/> | 25-2-2009 | 14 | 11-3-2009 | -10 | Uw order | 10.639,85 | 0,00 | 10.639,85 |
| Flexon V.O.F. | 200866007 | <input type="checkbox"/> | 19-3-2009 | 14 | 2-4-2009 | -32 | Verkoopboek bladzijde 7 | 12.225,00 | 0,00 | 12.225,00 |
| Flexon V.O.F. | 200830003 | <input type="checkbox"/> | 22-1-2009 | 14 | 5-2-2009 | 24 | Uw order | 45.116,41 | 0,00 | 45.116,41 |
| Flexon V.O.F. | 200830002 | <input type="checkbox"/> | 18-1-2009 | 14 | 1-2-2009 | 28 | Uw order | 15.471,10 | 0,00 | 15.471,10 |
| Flexon V.O.F. | 200830016 | <input type="checkbox"/> | 27-3-2009 | 14 | 10-4-2009 | -40 | Uw order | 53.603,97 | 0,00 | 53.603,97 |
| Flexon V.O.F. | 200866001 | <input type="checkbox"/> | 4-1-2009 | 14 | 18-1-2009 | 42 | Verkoopboek bladzijde 1 | 13.659,25 | 0,00 | 13.659,25 |
| Flexon V.O.F. | 200830007 | <input type="checkbox"/> | 14-2-2009 | 14 | 28-2-2009 | 1 | Uw order | 11.245,77 | 0,00 | 11.245,77 |
| Graaf B.V. | 200866005 | <input type="checkbox"/> | 15-3-2009 | 14 | 29-3-2009 | -28 | Verkoopboek bladzijde 5 | 9.852,00 | 0,00 | 9.852,00 |
| Graaf B.V. | 200830005 | <input type="checkbox"/> | 27-1-2009 | 14 | 10-2-2009 | 19 | Uw order | 26.095,27 | 0,00 | 26.095,27 |
| Graaf B.V. | 200830014 | <input type="checkbox"/> | 20-3-2009 | 14 | 3-4-2009 | -33 | Uw order | 9.195,73 | 0,00 | 9.195,73 |
| IMB Benelux | 200866004 | <input type="checkbox"/> | 5-2-2009 | 14 | 19-2-2009 | 10 | Verkoopboek bladzijde 4 | 15.510,00 | 0,00 | 15.510,00 |
| IMB Benelux | 200830015 | <input type="checkbox"/> | 26-3-2009 | 14 | 9-4-2009 | -39 | Uw order | 10.731,42 | 0,00 | 10.731,42 |
| Van Gaalen B.V. | 200866002 | <input type="checkbox"/> | 9-1-2009 | 14 | 23-1-2009 | 37 | Verkoopboek bladzijde 2 | 6.990,99 | 0,00 | 6.990,99 |
| | | | | | | | | 347.312,02 | 0,00 | 347.312,02 |




Het scherm is voorzien van tabs waarmee een selectie op basis van ouderdom kan worden weergegeven. De tabs hebben betrekking op het aantal vervallen dagen. Onder de tab [14 dgn.] vindt u de openstaande posten die tussen de 1 en 14 dagen zijn vervallen. De tab [21 dgn.] bevat posten die tussen 15 en 21 dagen zijn vervallen.

Door te kiezen voor afdrukken verschijnt onderstaand dialoogvenster waarmee u diverse rapportagemogelijkheden kunt benutten. Alle rapporten worden in PDF aan u getoond zodat u van daaruit kunt bepalen of u daadwerkelijk wenst te printen.

RAPPORTEN

KLANTEN
 Klantoverzicht
 Saldi lijst
 Openstaande posten per klant
 Pandlijst
 LEVERANCIERS
 Leveranciers overzicht
 Saldi lijst
 Openstaande posten per Leverancier

BEREIK

datum 
 Klant  t/m 

Afdrukken

6.3 Te betalen posten

Indien u geen gebruik maakt van Telebankieren komt de functionaliteit van het overzicht van de [Te betalen posten] overeen met hetgeen hiervoor is omschreven bij de [Te ontvangen posten].

Wanneer u wel gebruik maakt van Telebankieren kunt u direct vanuit het overzicht betalingen markeren en direct omzetten naar betaalopdrachten. Het overzichtsscherm is dan voorzien van een extra kolom waarin de bedragen kunnen worden ingevuld.

In paragraaf 8.3.1 staat omschreven hoe u vanuit dit scherm aangemaakte betaalopdrachten ook op een andere wijze kunt aanmaken en hoe daarna een betaalbestand kan worden aangemaakt om aan te leveren aan uw bank.

| Klant | Factuur | IB | Datum | Term | Vervaldatum | Verv. | Omschrijving | Bedrag | Betaald | Open | Onderweg | Betalen |
|--------------------------------|------------------|-------------------------------------|------------------|-----------|------------------|------------|-----------------------|------------------|-------------|------------------|----------|-----------------|
| Buitenweg B.V. | 200855005 | <input type="checkbox"/> | 28-1-2009 | 14 | 11-2-2009 | 18 | Inkoopboek bla | 1.000,00 | 0,00 | 1.000,00 | | |
| Buitenweg B.V. | 200855014 | <input type="checkbox"/> | 28-3-2009 | 14 | 11-4-2009 | -41 | Inkoopboek bla | 1.000,00 | 0,00 | 1.000,00 | | 1.000,00 |
| Buitenweg B.V. | 200860008 | <input type="checkbox"/> | 31-3-2009 | 14 | 14-4-2009 | -44 | Onze inkooporc | 92,82 | 0,00 | 92,82 | | |
| CMK Real Estate | 200855002 | <input type="checkbox"/> | 5-1-2009 | 14 | 19-1-2009 | 41 | Inkoopboek bla | 4.500,00 | 0,00 | 4.500,00 | | |
| CMK Real Estate | 200855012 | <input type="checkbox"/> | 5-3-2009 | 14 | 19-3-2009 | -18 | Inkoopboek bla | 4.500,00 | 0,00 | 4.500,00 | | 4.500,00 |
| Eneco | 200855008 | <input type="checkbox"/> | 5-2-2009 | 30 | 7-3-2009 | -6 | Inkoopboek bla | 3.000,00 | 0,00 | 3.000,00 | | |
| Eneco | 200855011 | <input type="checkbox"/> | 4-3-2009 | 30 | 3-4-2009 | -33 | Inkoopboek bla | 3.000,00 | 0,00 | 3.000,00 | | |
| Swart & Adam V.O.F. | 200855004 | <input type="checkbox"/> | 6-1-2009 | 30 | 5-2-2009 | 24 | Inkoopboek bla | 1.200,00 | 0,00 | 1.200,00 | | |
| Swart & Adam V.O.F. | 200855007 | <input checked="" type="checkbox"/> | 3-2-2009 | 30 | 5-3-2009 | -4 | Inkoopboek bla | 1.200,00 | 0,00 | 1.200,00 | | 1.200,00 |
| Swart & Adam V.O.F. | 200855010 | <input type="checkbox"/> | 3-3-2009 | 30 | 2-4-2009 | -32 | Inkoopboek bla | 1.200,00 | 0,00 | 1.200,00 | | |
| Swart & Adam V.O.F. | 200855013 | <input type="checkbox"/> | 10-3-2009 | 30 | 9-4-2009 | -39 | Inkoopboek bla | 1.522,69 | 0,00 | 1.522,69 | | |
| Swart & Adam V.O.F. | 200855015 | <input type="checkbox"/> | 29-3-2009 | 30 | 28-4-2009 | -58 | Inkoopboek bla | 600,00 | 0,00 | 600,00 | | |
| Swart & Adam V.O.F. | 200860001 | <input type="checkbox"/> | 16-1-2009 | 30 | 15-2-2009 | 14 | Onze inkooporc | 94,25 | 0,00 | 94,25 | | |
| Swart & Adam V.O.F. | 200860005 | <input type="checkbox"/> | 15-3-2009 | 30 | 14-4-2009 | -44 | Onze inkooporc | 1.357,80 | 0,00 | 1.357,80 | | |
| Swart & Adam V.O.F. | 200860006 | <input type="checkbox"/> | 25-3-2009 | 30 | 24-4-2009 | -54 | Onze inkooporc | 196,36 | 0,00 | 196,36 | | |
| Vrencken N.V. | 200860002 | <input type="checkbox"/> | 29-1-2009 | 30 | 28-2-2009 | 1 | Onze inkooporc | 3.524,00 | 0,00 | 3.524,00 | | |
| Vrencken N.V. | 200860004 | <input type="checkbox"/> | 13-3-2009 | 30 | 12-4-2009 | -42 | Onze inkooporc | 2.666,00 | 0,00 | 2.666,00 | | |
| Vrencken N.V. | 200860007 | <input type="checkbox"/> | 27-3-2009 | 30 | 26-4-2009 | -56 | Onze inkooporc | 2.380,50 | 0,00 | 2.380,50 | | |
| | | | | | | | | 33.034,42 | 0,00 | 33.034,42 | | 6.700,00 |

Symbol

Sneltoets

Omschrijving

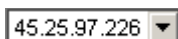


F2

Klaarzetten van de betaalopdracht(en)


spatiebalk

Overnemen van het Open saldo naar de kolom Betalen



Selecteren van de bankrekening voor de betaalopdrachten

Het aanmaken van een betaalopdracht gaat als volgt:

1. In de kolom Betalen wordt het te betalen bedrag ingevoerd. Indien dit overeenkomt met het totale openstaande bedrag van de factuur kan het bedrag direct worden overgenomen in de kolom [Betalen] met de hiervoor omschreven sneltoets.
2. Indien het een deelbetaling betreft dient het bedrag handmatig te worden ingevoerd in de kolom [Betalen].
3. Wanneer alle betalingen zijn neergezet, kiest u in de werkbalk het bankrekeningnummer dat u wenst te gebruiken voor de betaalopdrachten.
4. Met de sneltoets F2 of het symbool  kunt u de betaalopdrachten aanmaken.
5. Nadat de betaalopdrachten zijn aangemaakt is de kolom [Betalen] weer leeg.

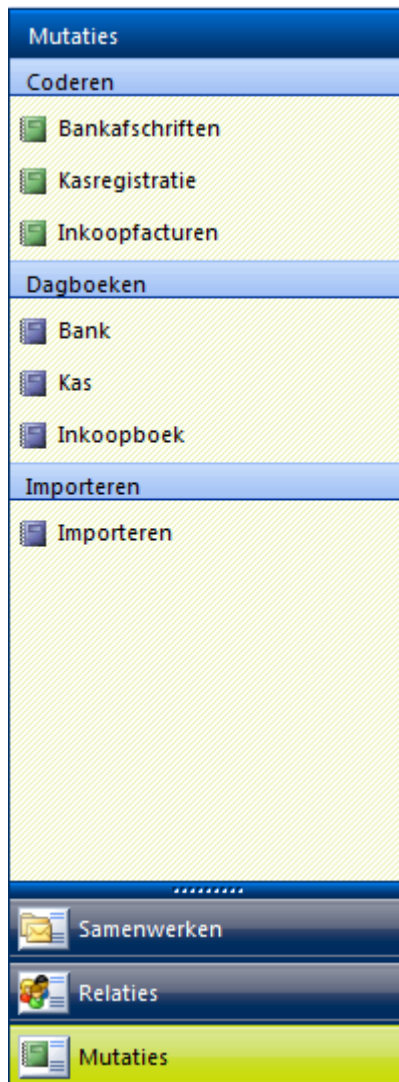
G Let op: De ingevoerde te betalen bedragen worden niet tussentijds opgeslagen. Indien u het scherm verlaat alvorens betaalopdrachten aan te maken gaan deze gegevens verloren. Het ligt voor de hand om bovenstaande procedure volledig te volgen.

7 Hoofdmenu Mutaties

7.1 Coderen versus Dagboeken

Onder het menu Mutaties worden, afhankelijk van uw specifieke administratie instellingen, de Codeeradministratie en/of de Dagboekadministratie getoond met daaronder de specifieke registers waarin u documenten of financiële mutaties kunt vastleggen zoals:

- bankafschriften
- kasstukken
- inkoopfacturen
- verkoopfacturen (tenzij ook gefactureerd wordt met de applicatie)
- memoriaal (wordt veelal enkel door uw adviseur geboekt)



Tevens ziet u ook een mogelijkheid om bestanden in te kunnen lezen.

De laatstgenoemde categorie mutaties (Memoriaal) komt weinig voor binnen het gebruik van deze toepassing. Deze mutaties zijn vaak wel essentieel voor het compleet maken van een boekhouding maar worden vaak door uw adviseur/begeleider geboekt. Deze mutaties betreffen veelal beginbalans, salarismutaties, afletteren van openstaande bedragen, afschrijvingen e.d. Deze boekingen zijn dus vaak specialistisch van aard.

Indien u wel de beschikking heeft gekregen over deze functionaliteit adviseren wij u omwille van de inzichtelijkheid van uw administratie om iedere memoriaalpost op een aparte bladzijde in te voeren. Of u nu wel of geen Memoriaal boekt, de resultaten van die boekingen zijn uiteraard altijd voor u zichtbaar via de overzichten.

7.2 Coderen

7.2.1 Inleiding

In de meeste situaties geldt dat men voor u heeft ingesteld dat u dient te registreren op basis van de Codeeradministratie. Deze optie biedt namelijk een ideale scheiding tussen u en uw adviseur/begeleider aangezien u conceptboekingen vast kunt leggen zonder dat deze mutaties een definitief karakter krijgen. U kunt in feite niets fout doen aangezien de codeeradministratie een invoerhulp is om snel en eenvoudig gegevens vast te leggen.

Wanneer u gereed bent met de invoer van een codeerbladzijde kunt u deze zelf verwerken of, afhankelijk van gemaakte afspraken, uw adviseur/begeleider. Door de bladzijde te verwerken verdwijnt bij u automatisch de mogelijkheid om de mutaties alsnog te wijzigen. Voor uw adviseur/begeleider kan dat belangrijk zijn aangezien zij de door u aangeleverde gegevens inmiddels al gecontroleerd hebben en eventueel zelfs ook aangiftes daarop gebaseerd hebben.

Ieder register bestaat uit bladzijden met regels waarop u de mutaties kunt vastleggen. Bij bankmutaties wordt verondersteld dat een bladzijde gelijk is aan een bankafschrift. Het is daarentegen wel mogelijk dat bij de verwerking van bladzijdes een afschrift per afschrift, per datum of per periode (meestal een maand) wordt verwerkt in de dagboekadministratie. Voor kasmutaties geldt dat u het best kunt kiezen voor daginvoer of invoer per periode. Verkoop- en inkoopfacturen kunt u per batch invoeren. Een bijkomend voordeel is dat bankafschriften binnen de Codeeradministratie werkt met een kolom 'Bij' en een kolom 'Af' en dat is wel zo handig voor de meeste gebruikers.

Om toch beeld te houden op uw operationeel resultaat wordt wel altijd een tussenstand bijgehouden van de conceptboekingen. Samen met de definitieve boekingen die uw adviseur/begeleider toevoegt of wijzigt houdt u zo altijd controle over uw organisatie.

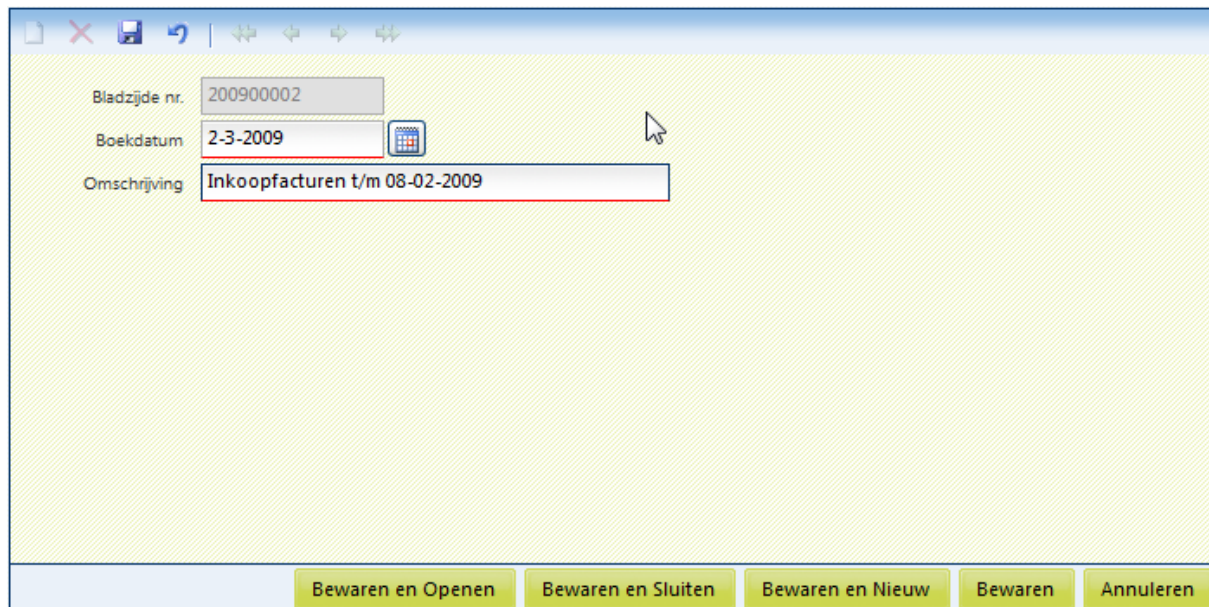
7.2.2 Hoofdscherm codeerbladzijden

In het hoofdscherm maakt u bladzijden aan waarop u de financiële transacties in regelvorm kunt vastleggen. Welke codeeradministraties voor u beschikbaar worden gesteld zal in overleg met uw adviseur/begeleider zijn bepaald.

Veelal beperkt zich dit tot Kasregistratie, Bankafschriften, Inkoopfacturen en Verkoopfacturen waarbij de laatste ook regelmatig in de vorm van een daadwerkelijk Factuursysteem wordt aangeboden afhankelijk van uw keuzes die u in overleg met uw adviseur/begeleider heeft vastgesteld.

Bij het aanmaken van een codeerbladzijde kiest u als omschrijving bij Inkoop en Verkoop veelal voor algemene namen zoals "Invoer facturen dd-mm-jjjj". Bij bankmutaties kiest u vaak voor "Afschrift ... dd-mm-jjjj" en bij kas voor "Kas dd-mm-jjjj".


Na invoer van veelal direct voor [Bewaren en openen] omdat u dan meteen kunt beginnen met het vastleggen van de eerste mutatieregel.



Een codeerbladzijde Inkoopfacturen (en ook Verkoopfacturen indien geen gebruik wordt gemaakt van het factuursysteem) is in feite een verzameling van een stapel facturen die u op één moment achter elkaar registreert. Doelstelling is daarbij dat u de gegevens op de regels zo goed mogelijk registreert.

Nadat alle regels op een codeerbladzijde correct zijn ingevoerd zal de laatste kolom op de codeerbladzijde 'Geldig' automatisch worden aangekruist. Daarna heeft u de mogelijkheid om een codeerbladzijde te verwerken met de hierna vermelde sneltoets waarmee u in feite tegen uw adviseur/begeleider zegt dat u klaar bent met de betreffende gegevens. De verdere controle draagt u nu dus over en de ingevoerde bladzijde is niet meer voor u zichtbaar. De gegevens zijn uiteraard wel zichtbaar vanuit het hoofdmenu Overzichten.

De volgende Specifieke functies zijn beschikbaar bij de codeerbladzijden:

| Symbol | Sneltoets | Omschrijving |
|---|-----------|---------------------|
|  | F2 | Bladzijde verwerken |

De betreffende controle zal meestal niet direct plaatsvinden direct nadat u uw mutaties heeft geregistreerd en verwerkt. Veelal gebeurt dit periodiek voor alle door u klaargezette mutaties. U spreekt met uw adviseur/begeleider af met welke frequentie dit gebeurt.

| Bladzijde | Datum | Omschrijving | Melding | Bladsaldo | Geldig |
|-----------|----------|----------------|------------------------------------|-----------|-------------------------------------|
| 200900001 | 2-3-2009 | Inkoopfacturen | Bladzijde bevat incomplete regels. | -1.782,50 | <input type="checkbox"/> |
| 200900002 | 3-3-2009 | Inkoopfacturen | Ok | -1.428,00 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Voorbeeldscherm met twee codeerbladzijden waarvan 1 bladzijde correct is geregistreerd.

In onderstaand scherm wordt een voorbeeld gegeven van het aanmaken van een codeerbladzijde voor bankafschriften (voor kasregistratie werkt dit op dezelfde manier).

Hierbij is het mogelijk en gebruikelijk dat gewerkt wordt met een begin- en eindsaldo van een bankafschrift. Ook bij een kasboek kan met begin- en eindsaldo worden gewerkt. Dit is afhankelijk van de instellingen die uw adviseur/begeleider heeft ingesteld.

Bladzijde nr.

Boekdatum

Omschrijving

Beginsaldo

Eindsaldo

7.2.3 Subscherf (invoeren van) codeerregels

Het invoerscherm voor codeerregels biedt een aantal belangrijke aandachtspunten. In onderstaand voorbeeld ziet u één codeerbladzijde 200900001 met enkele inkoopfacturen waarbij u ook ziet dat één inkoopfactuur over twee regels is geboekt omdat de factuur over twee verschillende onderwerpen ging die we graag apart gerubriceerd (verschillende grootboekrekeningen) wilden vastleggen. Rechtsonder ziet u echter toch het totaal van deze twee aparte regels alsmede het totaal BTW bedrag van de ene factuur.

Your Garden Products NL - 2009 : Codeerregels blz.: 200900001

Bladzijde omschrijving: Inkoopfacturen
Bladzijde datum: 2-3-2009

| Datum | Relatie | Boekstuk | Fac.nr | Rekening | Omschrijving | BTW | Af | Bij Geldig | |
|----------|---------|----------|---------|----------|---------------------------------------|-----|-----------------|-------------------------------------|--|
| 1-3-2009 | 50003 | 00004 | 31544 | | milieu adviesdiensten | 3 | 952,00 | <input type="checkbox"/> | |
| 1-3-2009 | 50004 | 00003 | 654614 | 4350 | Speciale vloerbehandeling spreekkamer | 3 | 535,50 | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 1-3-2009 | 50004 | 00003 | 654614 | 4380 | Algemene schoonmaakbeurt | 3 | 238,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 1-3-2009 | 50006 | 00001 | 1651651 | 4580 | Folderstandaard | 3 | 119,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 1-3-2009 | 50008 | 00002 | 1654 | 4730 | Post- en pakketzegels | | 176,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| | | | | | | | 2.020,50 | 0,00 | |

Opmerking: Ok

| | |
|-------------------|---------|
| Cumulatief bedrag | -773,50 |
| Cumulatief BTW | -123,50 |

Het boeken van inkoopfacturen op een codeerbladzijde is in de basis een heel eenvoudig principe. U maakt eerst een bladzijde aan. Vervolgens opent u de bladzijde en gaat u op deze bladzijde uw stapel inkoopfacturen registreren. Na iedere invoer kiest u direct voor **[Bewaren en Nieuw]** zodat u meteen een nieuw leeg invulformulier in beeld krijgt.

Wanneer u facturen wil splitsen om bijvoorbeeld de kosten te verdelen over andere kostenrubrieken (grootboekrekeningen), aparte codes voor dossiers (kostenplaatsen) wil opgeven of een afwijkende BTW notatie Hoog of Laag moet u echter niet kiezen voor **[Bewaren en Nieuw]** maar na invoer van de eerste regel voor **[Bewaren]**.

Het voordeel is dat dan het invulformulier niet ververst wordt met een leeg venster maar de ingevoerde gegevens gewoon laat staan. U past dan enkel die gegevens aan die u wenst aan te passen en kiest dan voor **[Bewaren als Nieuw]**. Er wordt dan een nieuwe regel toegevoegd.

In de praktijk is dit even wennen en het zal in het begin wel eens voor kunnen komen dat u uw bestaande eerste regel overschrijft omdat u kiest voor **[Bewaren]**. Gebleken is dat dit snel voorbij gaat en daarna heel snel uw facturen kunt registreren.

| | | |
|------------------|---------------------------------|----------------------------|
| Datum | 1-3-2009 | |
| Relatie | 50004 | Ronsum & Zoon |
| Codeerrekening | 4380 | Overige huisvestingskosten |
| Factuurnummer | 654614 | |
| Omschrijving | Algemene schoonmaakbeurt | |
| Betaalreferentie | | |
| Bedrag | 200,00 | Netto Ink. Factuur |
| BTW | 3 BTW te vorderen hoog - 19,00% | |
| Bedrag BTW | 38,00 | |
| Bruto bedrag | 238,00 | |

Bewaren en Nieuw Bewaren **Bewaren als Nieuw** Bewaren en Sluiten Annuleren

Voorbeeld invulformulier waarbij de knop Bewaren als Nieuw wordt benadrukt.

Overzicht van belangrijke gegevens om te onthouden bij het werken met coderen:

1. U kunt verschillende facturen van verschillende relaties op één bladzijde registreren.
2. Per factuur kunt u regels splitsen met hetzelfde boekstuk. In bovenstaand schermvoorbeeld ziet u dat een deel van factuur 654614 is geboekt op rekening 4350 en het restant is geboekt op rekening 4380. Het is raadzaam om bij het splitsen van facturen de netto bedragen in te voeren die ook op de factuur zijn vastgelegd. Het bijbehorende bruto bedrag wordt dan netjes uitgerekend. U kunt een netto bedrag invoeren door achter het bedrag te kiezen voor Netto Ink. Factuur.
3. Om te controleren of het totaal factuurbedrag van het betreffende boekstuk overeen komt met hetgeen u geboekt heeft kijkt u in het overzichtscherf Codeerblad zijden rechtsonder waar het Cumulatief Bedrag en het totaal BTW bedrag worden weergegeven. Deze velden zijn ook op de achtergrond zichtbaar terwijl u nog in de invoer van codeerregels zit.
4. Indien sprake is van een creditnota kunt u achter het veld Bedrag kiezen hoe gerekend moet worden met de BTW (netto/bruto) en hoe de boeking dient plaats te vinden (nota/creditnota).
5. In bovenstaand voorbeeld wordt het veld Dossier niet getoond. Dit veld is uitsluitend zichtbaar indien u beschikt over de dossieradministratie. Hiermee kunt u boekingen toewijzen aan dossiers waarop u werk verricht zoals projecten, opdrachten, orders, werken, klussen, ... zodat u nog meer informatie uit uw administratie kunt analyseren.

In onderstaand voorbeeld wordt een codeerbladzijde getoond van een bankafschrift met één regel. Wij wijzen u graag op de specifieke velden voor Begin- en Eindsaldo en de groen indicator dat het totaal van de bladzijde overeenkomt met het opgegeven eindsaldo waardoor er een verschil is van 0. Indien dit niet zo zou zijn zou dit veld rood gekleurd worden en zal dit veld het verschil weergeven.

Your Garden Products NL - 2009 : Codeerregels blz.: 200900003

Bladzijde omschrijving: Vorig saldo: 154.503,83

Bladzijde datum: Blad saldo: -503,83

Nieuw saldo: 154.000,00

Controle saldo: 154.000,00

Vershil:

| Datum | Relatie | Boekstuk | Fac.nr | Rekening | Omschrijving | BTW | Af | Bij | Geldig |
|----------|---------|----------|--------|----------|------------------------|-----|--------|-----|-------------------------------------|
| 1-3-2009 | 50002 | | 651651 | 1500 | Opstellen jaarrekening | | 503,83 | | <input checked="" type="checkbox"/> |

503,83 0,00

Opmerking: Cumulatief bedrag: -503,83

Afschrift: Cumulatief BTW: 0,00

G Let op: Indien u geen geschikte Codeerrekening weet te vinden kunt u dit veld op de mutatieregel ook gewoon even leeg laten. De regel is dan niet geldig zodat u de gehele bladzijde ook nog niet kunt verwerken om over te dragen aan uw adviseur/begeleider.

G Let op: Indien u precies weet welke Codeerrekening moet worden gebruikt kunt u vanuit het veld Codeerrekening beginnen met het typen van de eerste letter. Direct wordt binnen de toepassing gecontroleerd welke mogelijkheden voor u overblijven om op te boeken. Wanneer u het volgende karakter intoetst wordt opnieuw bekeken welke mogelijkheden voor u resteren. Op deze wijze krijgt u snelle hulp bij invoer van uw mutaties wat u tijd bespaart bij het vastleggen van uw mutaties.

7.3 Dagboeken

7.3.1 Inleiding

De dagboekadministratie kan mogelijk bij u geactiveerd zijn indien u van uw adviseur/begeleider de mogelijkheid heeft gekregen om zelf toch nog enkele mutaties door te voeren. Anderzijds kan het zo zijn dat u relatief zelfstandig zonder adviseur/begeleider uw administratie voert. Binnen de dagboekadministratie geldt dat iedere inkoopfactuur of verkoopfactuur een aparte bladzijde vormt.

7.3.2 Hoofdscherm dagboekbladzijden

Het hoofdscherm Dagboekbladzijden is voorzien van tabs om per maand de ingevoerde bladzijden te laten zien. De dagboekadministratie vormt de daadwerkelijke financiële administratie en een extra verwerking is dus niet meer noodzakelijk.

Zolang de laatste kolom [Geb.] (Geblokkeerd) niet is gevuld beschikt u over de mogelijkheid om de mutaties op de betreffende bladzijdes te wijzigen. Uw adviseur/begeleider beschikt over de mogelijkheid om bladzijdes te blokkeren die gecontroleerd zijn.

| Bladzijde | Periode | Factuurnr. | Relatie | Omschrijving | Bladsaldo | Geblokkeerd |
|-----------|---------|------------|---------------------|------------------------|-----------|--------------------------|
| 6 | 2 | 200855006 | CMK Real Estate | Inkoopboek bladzijde 6 | 4.500,00 | <input type="checkbox"/> |
| 7 | 2 | 200855007 | Swart & Adam V.O.F. | Inkoopboek bladzijde 7 | 1.200,00 | <input type="checkbox"/> |
| 8 | 2 | 200855008 | Eneco | Inkoopboek bladzijde 8 | 3.000,00 | <input type="checkbox"/> |
| 9 | 2 | 200855009 | Buitenweg B.V. | Inkoopboek bladzijde 9 | 1.000,00 | <input type="checkbox"/> |

Een invoerscherm Dagboekbladzijden vereist direct wat meer gegevens dan een codeerbladzijde. Op de bladzijde voert u de boekingsperiode in alsmede de wijze waarop u de regels wenst in te voeren zijnde Netto of Bruto. De overige velden wijzen voor zich.

| | | |
|-------------------|-------------------------|-----------------|
| Datum | 2-2-2009 | |
| Periode | Februari | |
| Relatie | 50007 | CMK Real Estate |
| Omschrijving | Inkoopboek bladzijde 6 | |
| Betaalreferentie | 50007-200855006 | |
| Invoer bedragen | Bruto | |
| Vreemde Valuta | | |
| Factuurnummer | 200855006 | |
| Betalingsconditie | Betalen binnen 14 dagen | |

In bovenstaand voorbeeld ziet u bij de omschrijving de tekst "inkoopboek bladzijde 6". Deze omschrijving is in dit geval automatisch aangemaakt door het back-office systeem van uw adviseur/begeleider. Het is aan te raden om die instelling te laten aanpassen aangezien deze omschrijving ook getoond wordt bij mutaties per Leverancier (of Klant indien het een verkoopmutatie zou betreffen) wat u onvoldoende inzicht biedt.

7.3.3 Subscherf dagboekregels

In het subscherf dagboekregels dienen mutaties te worden vastgelegd zoals aangegeven in onderstaand voorbeeld. Het daarin getoonde veld Dossier is uitsluitend zichtbaar indien u beschikt over de dossieradministratie. Hiermee kunt u boekingen toewijzen aan dossiers waarop u werk verricht zoals projecten, opdrachten, orders, werken, klussen, ...

| | | |
|-----------------|-----------------------------|---------------------|
| Codeer rekening | 4300 | Huur onroerend goed |
| Omschrijving | Huur bedrijfspand | |
| Bruto bedrag | 4.500,00 | |
| BTW | ::: Geen BTW berekening ::: | |
| Bedrag BTW | 0,00 | |
| Netto bedrag | 4.500,00 | |
| Dossier | | |

Het eindresultaat na invoer van de factuurkopregel en daarna de factuurdetailregel is onderstaand scherm waarin de kop- en detailregel samen worden getoond.

Your Garden Products NL - 2009 : Inkoopboek blz 6

Bladzijde omschrijving: Inkoopboek bladzijde 6

Periode: 2

Relatie: CMK Real Estate

Factuurnummer: 200855006

Factuurdatum: 2-2-2009

Betalingstermijn: Betalen binnen 14 dagen

Netto bedrag: 4.500,00

BTW: 0,00

Bruto bedrag: 4.500,00

Ingevoerde bedragen: Bruto

| Rekening | Rekeningnaam | Boekstuk | Dossier | Omschrijving | BTW | Credit | Inkoop |
|----------|---------------------|----------|---------|-------------------|-----|--------|----------|
| 4300 | Huur onroerend goed | | | Huur bedrijfspand | | | 4.500,00 |
| | | | | | | 0,00 | 4.500,00 |

G Let op: Een dagboekregel kent geen pardon. U dient altijd geldige boekingsregels vast te leggen. Ongeldige of incomplete regels kunnen niet worden opgeslagen.

8 Hoofdmenu Telebankieren

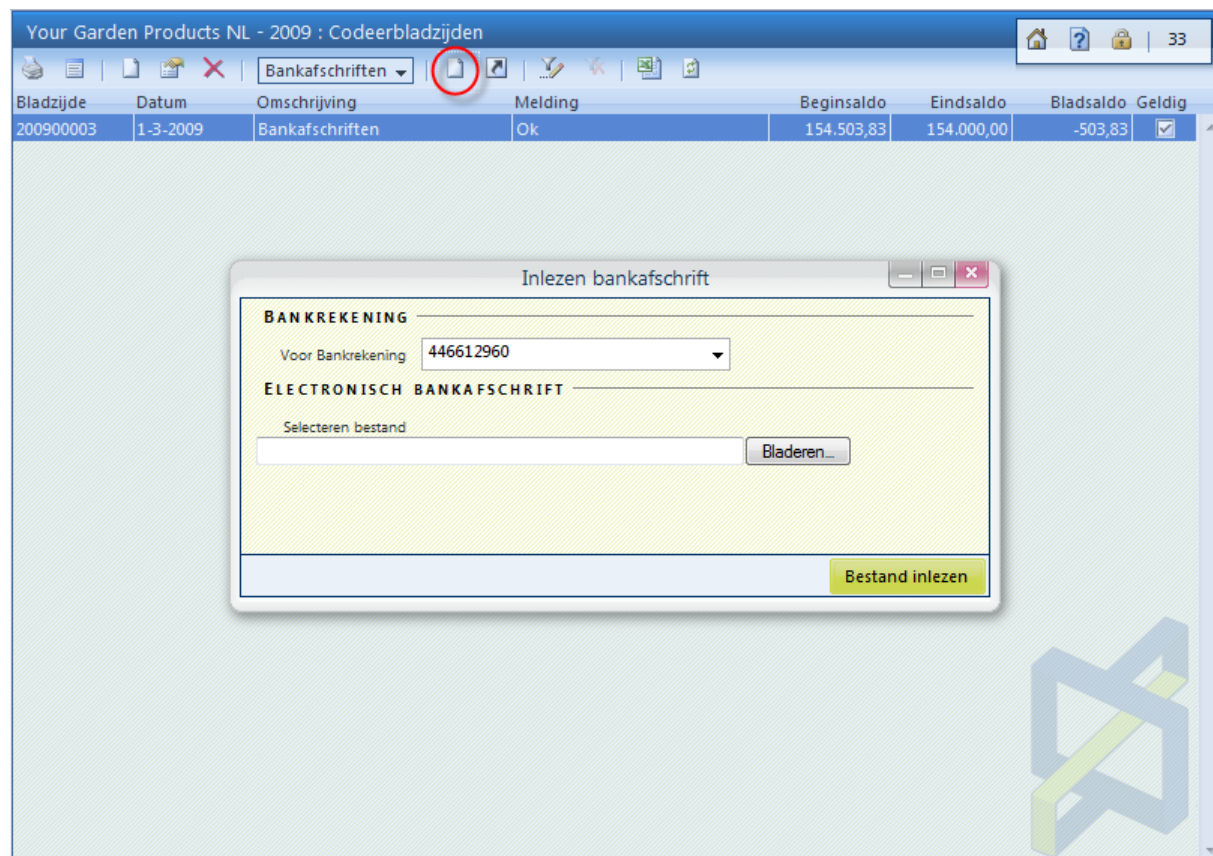
8.1 Bankafschriften inlezen

8.1.1 Inleiding

Telebankieren is een aanvulling op de handmatige invoer van een codeerbladzijde van het type Liquide middelen dat door uw adviseur/begeleider voor u kan worden ingesteld. Het biedt u de mogelijkheid om bankafschriften in te lezen en betaalopdrachten aan te maken.

8.1.2 Hoofdscherm bankafschriftbladzijden



Het hoofdscherm voor het inlezen van bankafschriften is in feite hetzelfde scherm waarmee u ook handmatig met coderen bankafschriften kunt invoeren. Door de toevoeging van één specifieke functie (hieronder met een rode cirkel in de knoppenbalk weergegeven maar dus ook op te starten met F2) heeft u de mogelijkheid om een bankafschrift automatisch in te lezen. Deze inleesfunctie analyseert de bankmutaties en probeert waar mogelijk meteen voor u een juiste boeking te maken.



Indien alle bankmutaties op een afschrift volledig herkend zijn verschijnt de melding Ok en tevens wordt de indicator "Geldig" automatisch aangevinkt. Indien dit niet geval is dient het afschrift geopend te worden om de ingelezen mutaties te wijzigen.

Het wordt aangeraden om ieder afschrift te controleren en vast te stellen of u de voorgestelde boekingen in de betreffende situatie daadwerkelijk op die wijze wenst te verwerken of dat u nog enkele wijzigingen wenst aan te brengen.


De volgende Specifieke functies zijn beschikbaar bij de bankafschriften:

| Symbol | Sneltoets | Omschrijving |
|---|-----------|-----------------------|
|  | F2 | Bankafschrift inlezen |
|  | F3 | Bladzijde verwerken |

8.1.3 Subschermbankafschriftregels

Indien de omschrijving van de mutaties nog niet geheel de juiste is kunt u deze omschrijving handmatig overnemen in het veld Omschrijving. Een andere methode is om met de linkermuisknop ingedrukt het tekstdeel van de omschrijving uit het bankafschrift te selecteren. Door de linkermuisknop los te laten verschijnt een dialoogvenster met de vraag of u de gemarkeerde tekst wil overnemen naar de omschrijving van de mutatie. In onderstaande schermafdruck ziet u een voorbeeld van deze werkwijze.

De volgende functie is beschikbaar bij het vastleggen/corrigeren van bankmutaties:

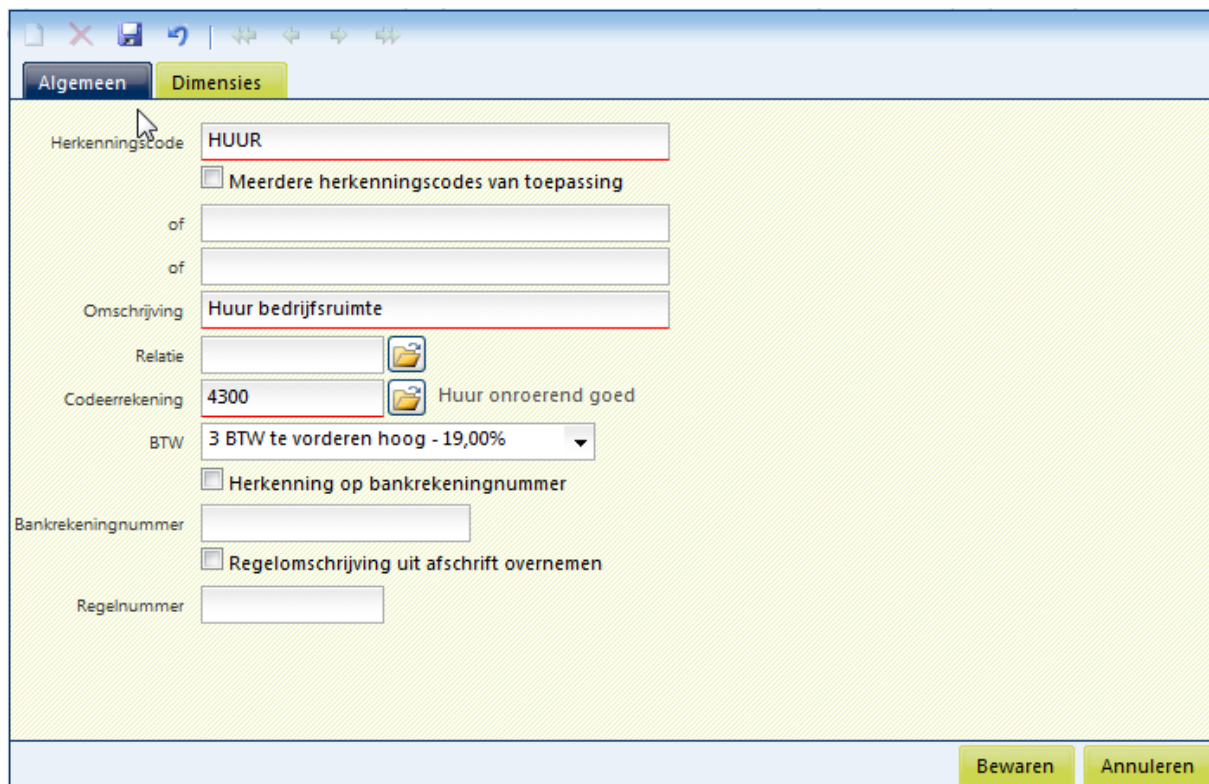
| Symbol | Sneltoets | Omschrijving |
|---|-----------|-------------------------|
|  | F2 | Aanmaken herkenningcode |

Wanneer u via de bank een mutatie heeft gecodeerd die u op een later moment nog eens verwacht dan kunt u deze codeermutatie gebruiken om een herkenningcode aan te maken. De volgende keer dat u een bankafschrift inleest zal de herkenningcode worden gebruikt om de afschriftregel meteen te herkennen en de goede boeking te maken.

8.2 Herkenningscodes

Om snel bankafschriften te kunnen inlezen zijn uitgebreide herkenningsmogelijkheden ingebouwd. Zo wordt er automatisch gekeken naar de bankrekeningnummers die u heeft vastgelegd bij uw relaties, de document/factuurnummers die ingeboekt zijn in inkoop- of verkoopregisters en eerder door u aangemaakte betaalopdrachten.

Om ervoor te zorgen dat er automatisch nog completere boekingen worden aangemaakt kunt u herkenningscodes aanmaken waardoor u meer invloed kunt uitoefenen op het uiteindelijke resultaat na een inleesopdracht.



The screenshot shows a software window with a menu bar at the top containing 'Algemeen' and 'Dimensies'. The main area is a form for creating recognition codes. The fields are as follows:

- Herkenningscode:** A text box containing 'HUUR'.
- Meerdere herkenningscodes van toepassing**
- of:** An empty text box.
- of:** Another empty text box.
- Omschrijving:** A text box containing 'Huur bedrijfsruimte'.
- Relatie:** An empty text box with a folder icon to its right.
- Codeerkening:** A text box containing '4300' with a folder icon to its right. To the right of this field is the text 'Huur onroerend goed'.
- BTW:** A dropdown menu showing '3 BTW te vorderen hoog - 19,00%'.
- Herkenning op bankrekeningnummer**
- Bankrekeningnummer:** An empty text box.
- Regelomschrijving uit afschrift overnemen**
- Regelnummer:** An empty text box.

At the bottom right of the window, there are two buttons: 'Bewaren' and 'Annuleren'.

In het hiervoor opgenomen voorbeeld wordt dus niet herkend op bankrekeningnummer maar op het woordje HUUR. Zodra op uw bankafschrift een omschrijving voorkomt met dit woord erin zal de boeking plaatsvinden op rekening 4300 met BTW code 3. Als boekingsomschrijving zal nu de regelomschrijving uit het bankafschrift worden overgenomen.

8.3 Betaalopdrachten

8.3.1 Betaalopdrachten aanmaken

De functie Betaalopdrachten werkt net zoals u gewend bent van de programmatuur die u via uw bank heeft gekregen. Door de betaalopdrachten aan te maken vanuit deze toepassing beschikt u echter meteen over de mogelijkheid om direct vast te leggen hoe de boeking later in de boekhouding moet worden opgenomen. In het hierna opgenomen voorbeeld ziet u bij de markering terug dat hiervoor extra velden aanwezig zijn.

Indien u uw inkoopfacturen vooraf heeft ingevoerd (door de administratie bij te houden op basis van het factuurstelsel) geniet u van de mogelijkheid om de openstaande post eenvoudig direct te selecteren uit die betreffende mutatie.

Dit kunt u doen door direct vanuit het veld Factuur met sneltoets F10 een selectie maken uit de totale lijst van openstaande posten. Na selectie is de gehele betaalopdracht compleet aangemaakt. Indien u slechts een deel wenst te betalen past u het bedrag aan. Als u vooraf aan het veld Betaalreferentie het veld Begunstigde invoert worden in het veld Betaalreferentie enkel de openstaande posten van die leverancier getoond.

G Let op: U kunt ook betaalopdrachten selecteren vanuit het overzicht Te betalen posten dat als submenu bij de leveranciers is terug te vinden.

BETALING

Bedrag: 3.000,00 Bruto

Van Bankrekening: 446612960

Betaaldatum: 2-3-2009

BEGUNSTIGDE

Naar Bankrekening: P4523946

Begunstigde: 50005 Eneco

Naam: Eneco

Woonplaats: Rotterdam

OMSCHRIJVING

Factuur: 200855011

Betalingskenmerk: [] [] [] []

Betaalreferentie: 50005-200855011

Inkoopboek bladzijde 11

Bewaren en Nieuw Bewaren Bewaren als Nieuw Bewaren en Sluiten Annuleren

G Let op: Niet alle banken beschikken over de mogelijkheid om op basis van Internet betaalbestanden in te lezen. In dat geval dient u te werken met de PC applicatie die u van uw bank kunt krijgen. In die programmatuur die u op uw computer dient te installeren kunt u vervolgens wel betaalopdrachten inlezen.

Zonder gebruik te maken van reeds ingeboekte facturen kunt u ook rechtstreeks een betaalopdracht invoeren. Daarbij kunt u bijvoorbeeld denken aan betaling van de BTW. Hieronder ziet u een voorbeeldbetaling van € 1.500 waarbij ook het betalingskenmerk kan worden ingevoerd.

BETALING

Bedrag: 1500 Bruto

Van Bankrekening: 446612960

Betaaldatum: 2-3-2009

BEGUNSTIGDE

Naar Bankrekening: 300060300

Begunstigde: 50009 Belastingdienst Amsterdam

Naam: Belastingdienst Amsterdam

Woonplaats: Amsterdam

OMSCHRIJVING

Factuur: [Folder icon]

Betalingskenmerk: 1156 1565 6516 5161

Betaalreferentie: [Empty field]

[Empty field]

Bewaren en Nieuw Bewaren Bewaren als Nieuw Bewaren en Sluiten Annuleren

Door nu vervolgens op het tweede tabblad ook op te geven hoe de boeking moet plaatsvinden kunt u dus tegelijkertijd betalen en boeken. Indien u dan op een later moment het bankafschrift inleest waar deze post daadwerkelijk wordt afgeboekt van uw betaalrekening zal bij het inlezen automatisch herkend worden dat dit een afboeking was op basis van een eerder geplaatste betaalopdracht en de codeerrekening die hieronder wordt opgegeven zal dan worden overgenomen voor de definitieve boeking.

Boekhouding

Codeerrekening: 1690 BTW-afdrachten/-teruggaven lopend jaar

Dossier: [Folder icon]

Bedrag: 1500

BTW: ::: Geen BTW berekening :::

Bedrag BTW: 0,00

Basis bedrag: 1.500,00

Bewaren en Nieuw Bewaren Bewaren als Nieuw Bewaren en Sluiten Annuleren

Voor administraties die geboekt worden op basis van een factuurstelsel bestaan dus de volgende methodes om betaalopdrachten aan te maken:

1. Volledig handmatig zonder te beschikken over gegevens uit het inkoopboek
2. Deels handmatig waarbij tijdens de invoer de leverancier wordt gekozen en vervolgens uit de lijst van openstaande posten die dan automatisch gefilterd wordt op enkel de openstaande posten van de gekozen leverancier
3. Deels handmatig direct uit de lijst van alle openstaande posten van alle leveranciers door geen voorbezetting in te voeren van de leverancier
4. Vanuit overzicht Te betalen posten vanuit het menu Relaties

G Let op: Methode 1 is dus ook erg makkelijk voor ondernemers die boeken volgens het kasstelsel. In feite kunnen zij volstaan door direct te betalen en te boeken. Het inlezen van bankafschriften herkent dan alle betaalde mutaties waardoor dus twee acties (eerst betalen via internetbankieren en later verwerken van de bankafschriften) nu terug gebracht kunnen worden naar één actie. Onbekende posten kunnen worden opgevangen via Herkenningscodes en verkoopfacturen kunnen worden herkend op de bankrekeningen van de klanten (indien u deze registreert in uw relatiebestand).

8.3.2 Aanmaken betaalbestand

Om vanuit het venster Betaalopdrachten daadwerkelijk een betaalbestand aan te maken en naar uw computer te halen om het uiteindelijk weer in te lezen in uw telebankierssoftware kunt u voor de betreffende knop op de knoppenbalk kiezen.




Daarna verschijnt het dialoogvenster waarin u twee stappen dient te doorlopen.

1. Bestand aanmaken: Hiermee maakt u een online bestand aan dat naar uw lokale computer kan worden gehaald voor verzending naar uw bank. Nadat deze optie is voltooid verschijnt een nieuw venster waarin deze optie uit beeld wordt gehaald.
2. Bestand ophalen: Hiermee zorgt u daadwerkelijk voor de overdracht van het bestand naar uw lokale computer.

Voorbeeldscherm: Aanmaken betaalbestand (kan per browser iets anders werken)

De volgende Specifieke functies zijn beschikbaar bij de betaalopdrachten:

| Symbol | Sneltoets | Omschrijving |
|---|-----------|------------------------|
|  | F2 | Aanmaken betaalbestand |

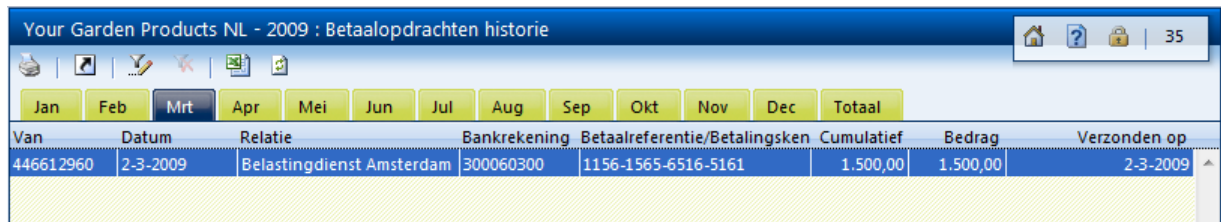
G Let op: Indien u verzuimt om het betaalbestand naar uw eigen computer te halen dient u opnieuw de betaalopdrachten aan te maken of te kopiëren uit de betaalhistorie.

8.3.3 Betaalhistorie

Van alle door u vanuit deze toepassing aangemaakte betaalopdrachten wordt de historie bewaard. Ten eerste wordt dit uiteraard gedaan omdat u dan beschikt over een volledige historie van door u aangemaakte betaalopdrachten.


Belangrijker is echter de functie om bij het inlezen van bankafschriften te kunnen herkennen op eerder door u vastgelegde gegevens. U heeft dan namelijk alles al bij uw betaalopdracht vastgelegd zodat u die betreffende mutatie niet nog eens hoeft in te voeren of te corrigeren.

Een ander groot voordeel van deze betaalhistorie is dat u betaalopdrachten uit het verleden opnieuw kunt gebruiken (kopiëren) als nieuwe betaalopdracht met een nieuwe betaaldatum. Dit kan u wederom tijd besparen.



| Van | Datum | Relatie | Bankrekening | Betaalreferentie/Betalingsken | Cumulatief | Bedrag | Verzonden op |
|-----------|----------|---------------------------|--------------|-------------------------------|------------|----------|--------------|
| 446612960 | 2-3-2009 | Belastingdienst Amsterdam | 300060300 | 1156-1565-6516-5161 | 1.500,00 | 1.500,00 | 2-3-2009 |

De volgende Specifieke functies zijn beschikbaar bij de betaalhistorie:

| Symbol | Sneltoets | Omschrijving |
|---|-----------|--------------------------------|
|  | F2 | Kopiëren naar betaalopdrachten |

G Let op: De betaalhistorie wordt weergegeven per periode. Indien u geen historie in beeld krijgt kan het zijn dat op de dag dat u controleert een nieuwe periode is begonnen. Indien u dan in vorige periodes kijkt middels de tabs in het venster of kijkt onder de tab Alle betalingen kunt u alsnog de historie van het hele jaar bekijken.

9 Hoofdmenu Overzichten

9.1 Standaardoverzichten

Wanneer vanuit het hoofdmenu wordt gekozen voor Overzichten zijn drie rubrieken beschikbaar: Standaard, BTW en Specifiek. Het betreft hier overzichten die direct in het scherm worden getoond zonder dat hiervoor een PDF reader nodig is. Standaard overzichten zijn niet te beïnvloeden standaard rapportages.

9.1.1 Hoofdscherm Balans



Alle rekeningen die betrekking hebben op uw bezittingen of uw schulden worden weergegeven op de balans. Het is mogelijk dat u hier meer rekeningen ziet dan het aantal waar u uit kunt kiezen tijdens het boeken. Dit kan zo ingesteld zijn door uw adviseur/begeleider om de keuzemogelijkheden voor u te beperken en de kans op invoerfouten te voorkomen. In het scherm zijn kolommen zichtbaar voor de Dagboekadministratie en voor de Codeeradministratie.

| Your Garden Products NL - 2009 : Balans | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|------------|-------------|-------------------|----------|-----------|-------------------|
| nummer | omschrijving | debet | credit | saldo | debet IB | credit IB | Verwacht saldo |
| 0210 | Bedrijfsgebouwen | 240.000,00 | | 240.000,00 | | | 240.000,00 |
| 0211 | Cum. afschrijving bedrijfsgebouwen | | -16.744,78 | -16.744,78 | | | -16.744,78 |
| 0240 | Inventaris | 22.800,00 | | 22.800,00 | | | 22.800,00 |
| 0241 | Cum. afschrijving inventaris | | -15.800,00 | -15.800,00 | | | -15.800,00 |
| 0270 | Vervoermiddelen | 34.700,00 | | 34.700,00 | | | 34.700,00 |
| 0271 | Cum. afschrijving vervoermiddelen | | -13.584,08 | -13.584,08 | | | -13.584,08 |
| 0500 | Geplaatst aandelenkapitaal | | -18.000,00 | -18.000,00 | | | -18.000,00 |
| 0510 | Algemene reserve | | -622.885,09 | -622.885,09 | | | -622.885,09 |
| 0840 | Hypotheek | | -190.000,00 | -190.000,00 | | | -190.000,00 |
| 1000 | Kas | 3.851,58 | -705,46 | 3.146,12 | | | 3.146,12 |
| 1100 | Bank | 242.454,56 | -87.950,73 | 154.503,83 | | 503,83 | 154.000,00 |
| 1180 | Kruisposten | 9.000,00 | -9.000,00 | 0,00 | | | 0,00 |
| 1200 | Debiteuren | 352.102,02 | -4.790,00 | 347.312,02 | | | 347.312,02 |
| 1500 | Crediteuren | 11.539,38 | -44.573,80 | -33.034,42 | 503,83 | 3.448,50 | -35.979,09 |
| 1520 | Nog te ontvangen facturen | 12.756,20 | -38.820,40 | -26.064,20 | | | -26.064,20 |
| 1600 | BTW af te dragen hoog | | -98.775,53 | -98.775,53 | | | -98.775,53 |
| 1610 | BTW te vorderen hoog | 13.386,21 | | 13.386,21 | 522,50 | | 13.908,71 |
| 1650 | BTW af te dragen binnen EU | | | 0,00 | | | 0,00 |
| 1651 | BTW te vorderen binnen EU | | -8.375,79 | -8.375,79 | | | -8.375,79 |
| 1652 | BTW te vorderen binnen EU (voorbel) | 8.375,79 | | 8.375,79 | | | 8.375,79 |
| 1700 | Afdrachten loonheffing | 11.338,00 | -14.274,60 | -2.936,60 | | | -2.936,60 |
| 1710 | Afdrachten bedrijfsvereniging | 1.900,00 | -3.202,00 | -1.302,00 | | | -1.302,00 |
| 1780 | Afdrachten pensioen | 1.480,00 | -1.480,00 | 0,00 | | | 0,00 |
| 1940 | Nog te betalen vakantietoelage | | -5.500,80 | -5.500,80 | | | -5.500,80 |
| 2000 | Tussenrekening netto-lonen | 60.763,55 | -47.568,60 | 13.194,95 | | | 13.194,95 |
| 2100 | Vraagposten | | | 0,00 | 800,00 | | 800,00 |
| | | | | 109.839,58 | | | 107.713,58 |

De code IB die vermeld is staat voor In Bewerking wat niet meer of minder wil zeggen dan dat dit de geboekte regels zijn binnen de Codeeradministratie die nog bij u in behandeling zijn. Zodra codeerbladzijden worden verwerkt verschuiven de mutaties naar de Dagboekadministratie. Om gedurende het proces de operationele resultaten beschikbaar te hebben is er natuurlijk nog de kolom met Verwacht saldo aanwezig.

Debet staat voor Bezit in de vorm van Vorderingen, Inventaris, Geldelijke middelen, etc. en Credit staat voor Schuld c.q. Vermogen wat tegenover het bezit staat.

De volgende Specifieke functies zijn beschikbaar bij Standaard overzichten:

| Symbol | Sneltoets | Omschrijving |
|---|-----------|---|
|  | F2 | Overzicht van mutaties (dagboeken/coderen) |
|  | F3 | Grafiek (verloop van de rekening per periode) |

G Let op: De betaalhistorie wordt weergegeven per periode. Indien u geen historie in beeld krijgt kan het zijn dat op de dag dat u controleert een nieuwe periode is begonnen.

9.1.2 Hoofdscherm Winst & Verlies

Het hoofdscherm Winst & Verlies is identiek aan het hoofdscherm Balans met dat verschil dat hier sprake is van Kosten en Opbrengsten rekeningen. Het gaat hier dus om een exploitatieoverzicht om het bedrijfsresultaat tot dit moment te kunnen volgen.

9.1.3 BTW rubrieken

In het scherm BTW Rubrieken worden in het keuzelijstje in de knoppenbalk de aangifterubrieken getoond zoals deze overeenkomen met het aangifteformulier van de belastingdienst. Door voor een aangifterubriek te kiezen verschijnt in het overzicht een lijst van alle mutaties per periode die hierop betrekking hebben.

| Your Garden Products NL - 2009 : BTW Rubrieken | | | | | | | | | | | | |
|--|-------|-----------|---------|----------|-----------|----------------------------|--------------------|-------------------|-------|--------------------|-----|--------|
| 1a Belast met 19% | | | | | | | | | | | | |
| Jan | Feb | Mrt | Apr | Mei | Jun | Jul | Aug | Sep | Okt | Nov | Dec | Totaal |
| Dagboekblad | Datum | Periode | Relatie | Boekstuk | Doc/Fac | Omschrijving | Bruto | BTW | Perc. | Netto | | |
| 620 | 11 | 14-3-2009 | 3 | 20001 | 200830011 | Elektrische verticuteerma | -41.697,60 | -6.657,60 | 19,00 | -35.040,00 | | |
| 620 | 12 | 18-3-2009 | 3 | 20004 | 200830012 | Onkruidhak met stalen bl | -1.283,91 | -204,99 | 19,00 | -1.078,92 | | |
| 620 | 13 | 20-3-2009 | 3 | 20007 | 200830013 | Graskantafsteker voor zw | -3.332,00 | -532,00 | 19,00 | -2.800,00 | | |
| 620 | 13 | 20-3-2009 | 3 | 20007 | 200830013 | Bollenplanter met aardel | -1.468,10 | -234,40 | 19,00 | -1.233,70 | | |
| 620 | 13 | 20-3-2009 | 3 | 20007 | 200830013 | Hark van staal voor egalis | -2.082,50 | -332,50 | 19,00 | -1.750,00 | | |
| 620 | 13 | 20-3-2009 | 3 | 20007 | 200830013 | Straatbezem | -2.415,70 | -385,70 | 19,00 | -2.030,00 | | |
| 620 | 14 | 20-3-2009 | 3 | 20002 | 200830014 | Aluminium steel met vast | -4.562,46 | -728,46 | 19,00 | -3.834,00 | | |
| 620 | 14 | 20-3-2009 | 3 | 20002 | 200830014 | Strooiwagen | -4.633,27 | -739,77 | 19,00 | -3.893,50 | | |
| 620 | 15 | 26-3-2009 | 3 | 20006 | 200830015 | Grasmaaier | -9.924,60 | -1.584,60 | 19,00 | -8.340,00 | | |
| 620 | 15 | 26-3-2009 | 3 | 20006 | 200830015 | Takkenschaar | -806,82 | -128,82 | 19,00 | -678,00 | | |
| 620 | 16 | 27-3-2009 | 3 | 20005 | 200830016 | Sproeislang-aansluitset | -1.556,58 | -248,53 | 19,00 | -1.308,05 | | |
| 620 | 16 | 27-3-2009 | 3 | 20005 | 200830016 | Metalen slangenwagen | -31.200,73 | -4.981,63 | 19,00 | -26.219,10 | | |
| 620 | 16 | 27-3-2009 | 3 | 20005 | 200830016 | Elektrische heggenschaar | -20.846,66 | -3.328,46 | 19,00 | -17.518,20 | | |
| 620 | 17 | 28-3-2009 | 3 | 20001 | 200830017 | Bloemenschepje voor het | -593,81 | -94,81 | 19,00 | -499,00 | | |
| 600 | 5 | 15-3-2009 | 3 | 20002 | 200866005 | Seminar regio West | -9.852,00 | -1.573,01 | 19,00 | -8.278,99 | | |
| 600 | 6 | 18-3-2009 | 3 | 20004 | 200866006 | Seminar regio Oost | -8.950,65 | -1.429,10 | 19,00 | -7.521,55 | | |
| | | | | | | | -145.207,39 | -23.184,38 | | -122.023,01 | | |

Door nu op de werkbalk te kiezen voor Afdrukken verschijnt een dialoogvenster voor het afdrukken van de BTW aangifte.

G Let op: Indien in het lopende boekjaar c.q. administratie geen boekingen op BTW codes aan de orde zijn zal de gehele functie BTW Rubrieken niet zichtbaar zijn.

9.2 Specifieke Overzichten

Dit submenu wordt afhankelijk van de instellingen die uw adviseur/begeleider heeft ingesteld in uw specifieke situatie wel of dus niet zichtbaar. Deze functie biedt uw adviseur/begeleider de mogelijkheid om overzichten samen te stellen die uniek zijn voor uw eigen organisatie **en vergelijkende cijfers vertoont met het vorig boekjaar**.


Het betreft hier veelal overzichten waarbij totalen van rekeningen bij elkaar kunnen worden opgeteld tot verdichtingen. De resultaten en de verdichtingen kunnen vervolgens in een rapportage worden opgenomen om vervolgens van daaruit nog een keer een optelsom te kunnen maken om bijvoorbeeld een totaal aan liquide middelen te maken door Kas en Bank bij elkaar op te tellen binnen een rapportage.


| Your Garden Products NL - 2009 : Winst- en verliesrekening | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------|-----|-----|----------------|-----|-----|---------------|------------------|-----|-------------------|-----|----------------|---------------|
| | Jan | Feb | Mrt | Apr | Mei | Jun | Jul | Aug | Sep | Okt | Nov | Dec | |
| Omschrijving | Huidig boekjaar | | | Vorig boekjaar | | | Vershil | Cum. huidig boek | | Cum. vorig boekja | | Vershil | |
| Omzet | 106.222 | | | 93.541 | | | 12.681 | | | 237.481 | | 243.280 | -5.799 |
| Kostprijs van de omzet | 42.143 | | | 34.332 | | | 7.811 | | | 93.921 | | 94.147 | -226 |
| Brutowinst | 64.079 | | | 59.210 | | | 4.870 | | | 143.559 | | 149.133 | -5.574 |
| Overige bedrijfsopbrengsten | 28.026 | | | 15.801 | | | 12.225 | | | 62.438 | | 48.188 | 14.249 |
| Brutomarge | 92.105 | | | 75.010 | | | 17.095 | | | 205.997 | | 197.321 | 8.676 |
| Lonen en salarissen | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 43.422 | | 38.210 | 5.211 |
| Sociale lasten | 2.575 | | | 2.575 | | | 0 | | | 3.662 | | 3.662 | 0 |
| Afschrijvingen | 1.385 | | | 1.706 | | | -321 | | | 4.161 | | 5.124 | -963 |
| Overige personeelskosten | 258 | | | 258 | | | 0 | | | 678 | | 678 | 0 |
| Huisvestingskosten | 9.392 | | | 9.392 | | | 0 | | | 25.370 | | 25.370 | 0 |
| Exploitatie- en machinekosten | 403 | | | 391 | | | 12 | | | 403 | | 391 | 12 |
| Verkoopkosten | 1.530 | | | 1.455 | | | 75 | | | 1.930 | | 1.855 | 75 |
| Autokosten | 2.545 | | | 2.545 | | | 0 | | | 3.144 | | 3.144 | 0 |
| Kantoorkosten | 604 | | | 100 | | | 504 | | | 1.248 | | 744 | 504 |
| Algemene kosten | 3.511 | | | 3.229 | | | 282 | | | 6.368 | | 6.086 | 282 |
| Som der bedrijfskosten | 22.204 | | | 21.652 | | | 552 | | | 90.386 | | 85.265 | 5.121 |
| Bedrijfsresultaat | 69.901 | | | 53.358 | | | 16.543 | | | 115.611 | | 112.056 | 3.555 |

Uw administratie is nog niet door ons gecontroleerd

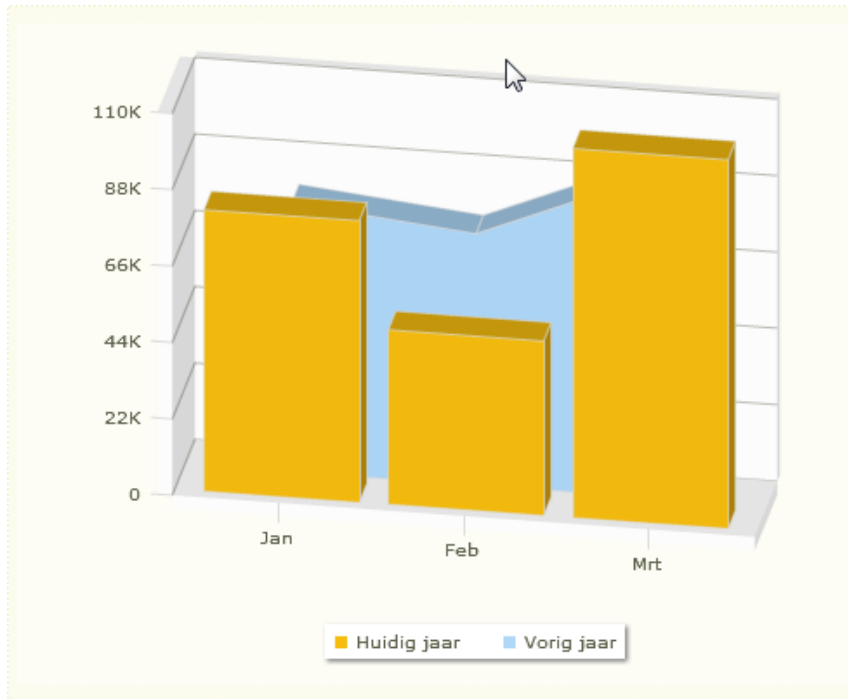
Bij Specifieke overzichten zijn de resultaten ook per periode ondergebracht onder tabs om snel periodieke informatie over uw organisatie te krijgen.

De volgende Specifieke functies zijn beschikbaar bij Specifieke overzichten:

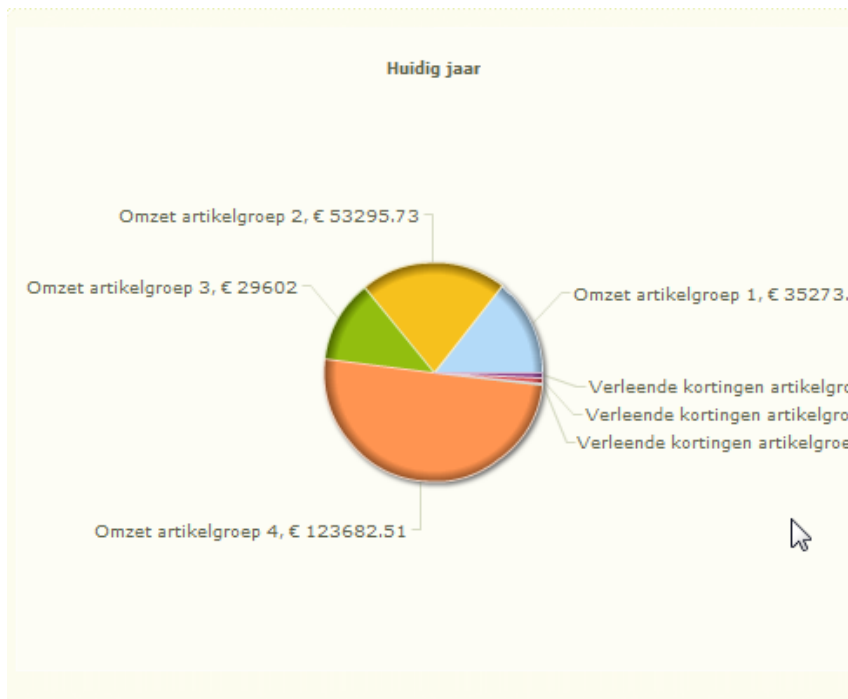
| | | |
|---|-----------|---|
| Symbol | Sneltoets | Omschrijving |
|  | F2 | Grafiek (per rubriek per periode vergeleken met vorig jaar) |

| | | |
|---|----|--|
|  | F3 | Budget (indien vastgelegd door uw adviseur/begeleider) |
|---|----|--|

In het hierna volgende scherm is de grafische weergave als voorbeeld getoond van de verdichtingrubriek omzet. Vanuit de opvraaglijst bovenin het scherm kan nu meteen ook voor een andere verdichting gekozen worden.



In onderstaande grafiek wordt vervolgens een onderbouwing van het totaal van het huidige boekjaar onderverdeeld op basis van de gekoppelde codeerrekeningen.



Naast onderverdeling per codeerrekening in een grafische presentatie kan ook worden ingezoomd op de mutaties. Vanuit het hoofdscherm kan te dubbelklikken op een totaal bedrag worden ingezoomd op de codeerrekeningen. Door vanuit dat overzicht weer te dubbelklikken op het totaal van een rekening wordt een nieuw scherm getoond met de detailregels.

| Dag | Bladz | Datum | Perio | Relatie | Boekstuk | Doc/Fac | Omschrijving | Saldo |
|-----|-------|-----------|-------|---------|----------|-----------|------------------------------|-----------|
| 620 | 12 | 18-3-2009 | 3 | 20004 | | 200830012 | Onkruidhak met stalen blad | -1.078,92 |
| 620 | 12 | 18-3-2009 | 3 | 20004 | | 200830012 | Onkruidhak met stalen blad | -119,88 |
| 620 | 13 | 20-3-2009 | 3 | 20007 | | 200830013 | Graskantafsteker voor zwart | -2.800,00 |
| 620 | 13 | 20-3-2009 | 3 | 20007 | | 200830013 | Bollenplanter met aardelosl | -1.233,70 |
| 620 | 13 | 20-3-2009 | 3 | 20007 | | 200830013 | Hark van staal voor egaliser | -1.750,00 |
| 620 | 13 | 20-3-2009 | 3 | 20007 | | 200830013 | Straatbezem | -2.030,00 |
| 620 | 14 | 20-3-2009 | 3 | 20002 | | 200830014 | Aluminium steel met vastzet | -3.834,00 |
| 620 | 14 | 20-3-2009 | 3 | 20002 | | 200830014 | Strooiwagen | -3.893,50 |
| 620 | 17 | 28-3-2009 | 3 | 20001 | | 200830017 | Bloemenschepje voor het a | -499,00 |

Voorbeeldscherm: Doorzoomen van rubriek naar rekening naar mutatie

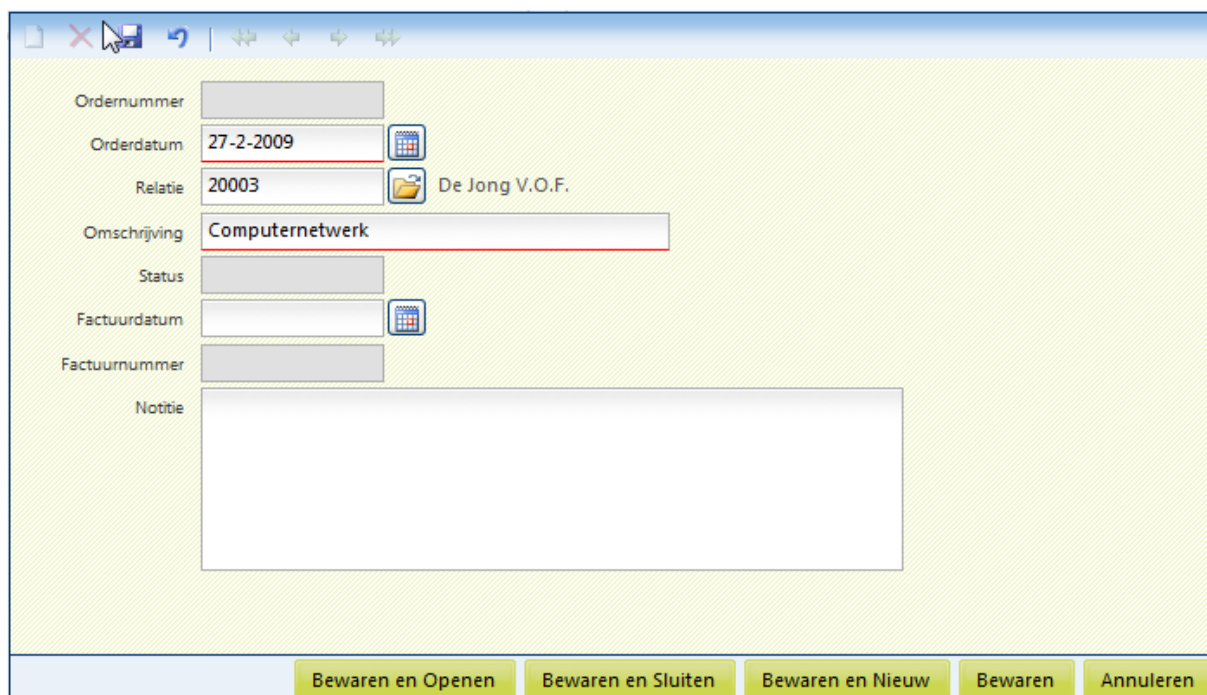
G Let op: Specifieke overzichten kunnen niet door uzelf worden opgezet en onderhouden. U dient hiervoor altijd contact op te nemen met uw adviseur/begeleider.

10 Hoofdmenu Verkoop

10.1 Verkoopregistratie

10.1.1 Hoofdscherm verkoopregistratie

In het hoofdscherm Verkoopregistratie maakt u voor elke factuur een afzonderlijke bladzijde aan. Een factuur wordt in eerste instantie aangemaakt zonder factuurnummer en factuurdatum en heeft daardoor dan de status van offerte. De orderreferentie kan als factuuromschrijving worden opgenomen in de factuur en daarmee worden afgedrukt op de factuur.



The screenshot shows a software window with a light blue title bar and a yellow background. The window contains a form with the following fields and values:

- Ordernummer: (empty)
- Orderdatum: 27-2-2009
- Relatie: 20003, De Jong V.O.F.
- Omschrijving: Computernetwerk
- Status: (empty)
- Factuurdatum: (empty)
- Factuurnummer: (empty)
- Notitie: (empty text area)

At the bottom of the window, there are five buttons: "Bewaren en Openen", "Bewaren en Sluiten", "Bewaren en Nieuw", "Bewaren", and "Annuleren".

Nadat alle factuurregels van de factuur correct zijn ingevoerd kan de factuur definitief worden gemaakt. Bij het definitief maken wordt automatisch een factuurnummer toegekend en wordt de huidige datum ingevuld als factuurdatum.

Deze datum kan zonodig worden gewijzigd. De status van de factuur zal nu wijzigen in 'Factuur'. Een definitieve factuur kan niet meer worden verwijderd. Wel kunnen de gegevens van de factuur nog worden gewijzigd.

Het overzichtscherm is opgedeeld in vier tabbladen:




1. Orders ingevoerde conceptfacturen
2. Incomplete facturen niet goed ingevoerd maar factuurnr en datum zijn uitgedeeld
3. Te verwerken facturen klaar voor doorboeken naar dagboekmutaties
4. Alles alle ingevoerde en nog niet verwerkte facturen

| Nummer | Orderdatum | Klant | Omschrijving | Fact.nummer | Fact.datum | Bladsaldo | Geldig |
|-----------|------------|----------------|-----------------|-------------|------------|-----------|--------------------------|
| 200900008 | 27-2-2009 | De Jong V.O.F. | Computernetwerk | | | 1.190,00 | <input type="checkbox"/> |

Voorbeeldscherm: Overzichtscherms verkoopfacturen

Als een factuur volledig is ingevuld kan er een formulier van worden aangemaakt en afgedrukt. De laatste stap is dan het verwerken van de factuur in de financiële administratie. De factuur zal hiermee verdwijnen uit het scherm maar kan worden teruggevonden bij de verkoophistorie.

De volgende Specifieke functies zijn beschikbaar bij verkoopregistratie:

| Symbol | Sneltoets | Omschrijving |
|---|-----------|--|
|  | F2 | Een formulier afdrukken met de interne lay-out ontwerper |
|  | F3 | Factuur definitief maken (factuurnr. en –datum uitdelen) |
|  | F4 | Factuur financieel verwerken naar dagboekmutaties |

10.1.2 Subscherms verkoopregistratie

In dit scherm worden de factuurregels in de factuur ingevoerd.

Door een product te kiezen uit de lijst met Producten/Diensten worden automatisch een aantal velden gevuld doordat hiervoor standaardwaardes zijn ingevuld bij het product.

Deze velden kunnen echter naar wens worden gewijzigd. De standaard omschrijving van het product kan worden aangevuld met een extra beschrijving die ook op de factuur wordt afgedrukt.

Het is tevens mogelijk om factuurregels aan te maken zonder productcode. In dat geval zal de omschrijving worden toegevoegd op de factuur.


The screenshot shows the 'Dimensies' tab in the YOB software. The form contains the following data:

| | | |
|----------------|--|----------|
| Product/Dienst | 001 | Computer |
| Codeerrekening | 8000 | Omzet |
| Aantal | 1 | |
| Omschrijving | Computer - dual core processor 2.8 - inclusief dubbele voeding | |
| Stuksprijs | 1.000,00 | |
| Korting (%) | 0,00 | |
| Bedrag | 1.000,00 | Netto |
| BTW | 1 BTW af te dragen hoog - 19,00% | |
| Bedrag BTW | 190,00 | |
| Bruto bedrag | 1.190,00 | |

Buttons at the bottom: **Bewaren en Nieuw**, **Bewaren**, **Bewaren en Sluiten**, **Annuleren**

Zolang een factuur nog niet definitief is gemaakt wordt deze niet geldig verklaard. Bij de opmerking wordt dan aangegeven dat het boekstuknummer moet worden ingevoerd. Met boekstuknummer wordt in dit geval het factuurnummer bedoeld.

De volgende Specifieke functie is beschikbaar in het subscherm verkoopregistratie:

| Symbol | Sneltoets | Omschrijving |
|---|-----------|--|
|  | F2 | Een formulier afdrukken met de interne lay-out ontwerper |

10.2 Producten/Diensten

Het onderhoud op de Producten/Diensten geeft u de mogelijkheid om producten en diensten vooraf te definiëren zodat u eenvoudig verkoopfacturen kunt aanmaken. In het invoerscherm ziet u de volgende velden terugkomen.

| | |
|------------------------------------|---|
| Product-/Dienstcode | Dit is een korte code om uw product aan te duiden |
| Omschrijving | Een standaard omschrijving |
| Eenheid | De eenheid waarin het product wordt gefactureerd |
| Soort | Geeft een typering aan van het soort artikel. Daarbij heeft u de keuze uit Product, Uren, Kilometers en Onkosten waardoor er een onderverdeling ontstaat tijdens de urenregistratie. Er wordt nog geen gebruik gemaakt van de instelling voor indirecte uren. |
| Product/Dienst niet meer gebruiken | Activeren als een product niet meer gebruikt mag worden bij de facturering en urenregistratie |
| Doorbelasting | Geeft aan of het product moet worden doorbelast naar de debiteur |
| Verkoopprijs | De verkoopprijs van het product waarbij dient te worden aangegeven of dit de bruto of netto verkoopprijs is |
| Kostprijs | Een vaste inkoop/kostprijs van het product waarbij dient te worden aangegeven of dit de bruto of netto kostprijs is |
| Omzetrekening | Rekening waarop de omzet financieel verwerkt wordt |
| Statistiegroep | Groep waarin het product is ingedeeld |

Met uitzondering van de Product-/Dienstcode zijn de hierboven genoemde velden in feite puur een hulpmiddel voor een eenvoudige en snelle invoer van een regel op de verkoopfactuur. Al deze gegevens kunnen indien wenselijk nog per factuur gewijzigd worden zodat alle ruimte voor flexibiliteit overblijft.

Dan zijn er ook nog de volgende velden die niet per verkoopfactuur te wijzigen zijn:

| | |
|--------------------|---|
| Kostprijs rekening | Om de kostprijs verkopen afzonderlijk te kunnen boeken |
| Levering /OHW | Rekening waarop de kostprijs financieel verwerkt wordt |
| Voorraad / Dekking | Rekening waarop voorraad of inkoopdekking geboekt wordt |

The screenshot shows a software window with a menu bar at the top containing 'Algemeen', 'Verkoop', 'Inkoop', and 'Financieel'. The main area is a form with the following fields:

- Productcode: 001
- Omschrijving: Computer
 - dual core processor 2.8
 - inclusief dubbele voeding
- Eenheid: (empty text box)
- Soort: Product (dropdown menu)
- Niet meer gebruiken
- Doorbelasting: Ja (dropdown menu)

At the bottom right of the window, there are two buttons: 'Bewaren' and 'Annuleren'.

Deze rekeningen worden gebruikt in het geval dat de kostprijs van producten of diensten automatisch wordt geboekt. In YOB zijn hiervoor meerdere methodes beschikbaar. Voor een juiste instelling is het noodzakelijk om overleg te plegen met uw adviseur/begeleider.

Indien een factuurregel handmatig wordt aangemaakt zal de rekening Levering (OHW) niet gebruikt worden doch zal, uitsluitend indien de kostprijs van het product is ingevuld, de volgende journaalpost worden gemaakt:

| | |
|------------------------|--|
| Debiteuren | rekening uit de klantgegevens |
| Aan BTW | rekening uit de BTW codes |
| Aan omzet | rekening uit de product-\dienstentabel |
| Kostprijs verkopen | rekening uit de product-\dienstentabel |
| Aan Voorraad (dekking) | rekening uit de product-\dienstentabel |

Indien binnen de administratie niet wordt gewerkt met voorraadrekeningen en inkoop direct in de kosten worden verwerkt kan ook de inkoopwaarde middels bovenstaande journaalpost worden overgedragen naar de kostprijs door in de voorraadrekening de rekening te gebruiken die voor de inkoop wordt gebruikt. Op deze wijze kan toch inzicht worden verkregen in het verbruik van ingekochte goederen.

10.3 Formulierlay-outs



Om facturen af te drukken kunt u volledig zelfstandig factuursjablonen aanmaken. De technische werking hiervan is beschreven in hoofdstuk 12 (Hoofdmenu Stamgegevens). Daarin is een lay-out ontwerper beschreven die relatief eenvoudig is te bedienen met echter wel de volgende beperkingen:

- De factuur mag nooit langer worden dan één pagina;
- De factuur kan niet worden voorzien van grafische vormgeving;
- De factuur kan niet in een batch (meerdere facturen achter elkaar) worden afgedrukt


Indien u deze beperkingen wenst op te heffen kunt u ook een maatwerklay-out laten ontwerpen. Indien u een voorbeeldfactuur op uw eigen briefpapier, een blanco formulier en een envelop aan uw adviseur/begeleider aanlevert kunnen zij ervoor zorgen dat voor een beperkte investering een maatwerklay-out wordt aangeleverd.

10.4 Historie Verkoopregistratie

Nadat een verkoopfactuur definitief is verwerkt naar de financiële administratie zal deze verdwijnen in het overzicht van verkooporders. Om buiten de financiële administratie om toch inzicht te houden op uw verkoophistorie wordt de historiefunctie geboden.

- Per periode inzicht geven in de definitief verwerkte verkoopfacturen
- Totaaloverzicht geven van de definitief verwerkte inkoopfacturen
- De facturen rapporteren op een rapportage
- Kopiedocumenten afdrukken (pakbon, kopiefactuur, ...) via de  knop of F2-toets
- Credit- en herhalingsfacturen aanmaken via de  knop of F3-toets

In het historiescherm ziet u een totaaloverzicht dat op het scherm kan worden getoond. Door bijvoorbeeld te sorteren op de kolom Klant krijgt u alle facturen van alle klanten bij elkaar te staan. Dit kunt u doen met de muisknop op de kolomtitel. Door meerdere keren te klikken kunt u sorteren van A-Z of van Z-A. Door te kiezen voor één van de maanden wordt een selectie getoond van de verkoopfacturen in die maand.

De verkoophistorie kan ook vanuit een ander oogpunt worden bekeken, namelijk vanuit de producten. In het hoofdscherm Producten/Diensten kan met de F2-toets of de  knop in de werkbalk een overzicht worden verkregen van alle verkoopbladzijdes van een geselecteerd product. Zoals u ziet in het voorbeeldscherm hieronder worden hier naast de definitief verwerkte facturen ook de bestaande verkooporders getoond.

11 Hoofdmenu Dossiers en Urenregistratie

11.1 Dossieradministratie

11.1.1 Introductie dossieradministratie

De dossieradministratie biedt u de mogelijkheid om van elk dossier een verzameloverzicht van alle mutaties (kosten en opbrengsten) samen te stellen. Dossiers bieden in feite een extra groepering op de door u of door uw adviseur/begeleider vastgelegde gegevens waarmee op een aanvullende wijze inzicht kan worden verkregen. Voorbeelden van groeperingen zijn projecten, werken, klussen, ... maar ook afdelingen of eindproducten.

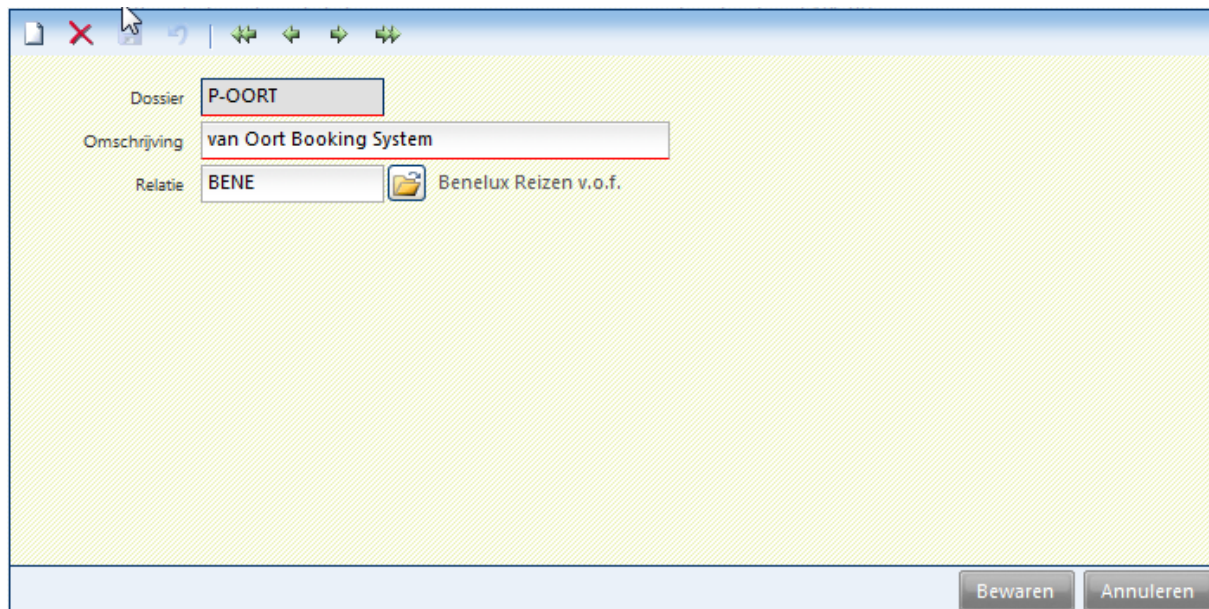
| Dossiercode | Omschrijving | Klant |
|-------------|------------------------------|---------------------------|
| P-OORT | van Oort Booking System | Benelux Reizen v.o.f. |
| P-SCAN | Registratiesysteem tickets | Eurolog Travel APS BV |
| P-TRA01 | Trans Travel Booking System | Soc. Nieuw Zeeland Reizen |
| P-ZUIDP | Registratiesysteem reizigers | Benelux Reizen v.o.f. |

Voor het doorbelasten van uren, kilometers en onkosten vanuit de urenregistratie dient u aan een dossier een klant te koppelen. Het is uiteraard mogelijk om meerdere dossiers aan eenzelfde klant te koppelen.

Door een dossiercode te koppelen aan uw financiële mutatie kunt u op een later moment informatie opvragen van kosten en opbrengsten per dossier zodat u bijvoorbeeld kunt zien of door u uitgevoerde opdrachten gunstig of ongunstig zijn uitgevallen.

11.1.2 Inrichting van de dossieradministratie

Een dossier is dus in principe een lijmlaag die allerlei mutaties bij elkaar haalt en daarop kan rapporteren. Daarom kan volstaan worden met een dossiercode en een omschrijving waarbij de code natuurlijk wordt gebruikt om bij andere mutaties zoals inkoopfacturen, verkoopfacturen, bankmutaties en uiteraard urenregistratie in te voeren.



Door echter op een slimme wijze gebruik te maken van de codering van dossiers kunt u er bovendien ook nog eens prettig mee werken.




Door dus te kiezen voor een slimme indeling van uw dossiers bouwt u eigenlijk ook automatisch een groepering in. Een voorbeeldindeling zou kunnen zijn zoals

V > vestiging, P > project, A > afdeling en X > interne projecten.

11.1.3 Overzichten binnen de dossieradministratie

Net als bij de codeerrekeningen zijn van dossiers diverse overzichten direct op het scherm op te vragen vanuit de menubalk.

De volgende Specifieke functies zijn beschikbaar bij dossiers:

| Symbol | Sneltoets | Omschrijving |
|---|-----------|--|
|  | F2 | Overzicht van definitieve mutaties |
|  | F3 | Overzicht van dossiermutaties in bewerking |
|  | F4 | Overzicht van geregistreerde uren (indien aan de orde) |



Naast de overzichten op het scherm zijn er natuurlijk ook een aantal standaard rapporten beschikbaar. Momenteel zijn er vier rapportages af te drukken. Deze afdrukfunctie is op te roepen vanuit de standaard werkbalk met de printerknop.



RAPPORTEN



- Overzicht Dossiers
- Financieel overzicht per dossier**
- Urenoverzicht per dossier
- Urenoverzicht per medewerker



Samengevat

BEREIK

Datum  t/m 

Dossier  t/m 

Klant  t/m 

Rekening  t/m 

Afdrukken

In het hierna opgenomen voorbeeld ziet u een gedetailleerd afdrukvoorbeeld van de kosten en opbrengsten van een dossier. Hier is de keuze gemaakt voor Financieel overzicht.

| P-ZUIDP/Registratiesysteem reizigers | | | | | | | |
|--------------------------------------|---------|----------------------------|-----------------------------|-----------|----------------|-------------|------------------|
| Datum | Dagboek | Rekening | Relatie | Boekstuk | Omschrijving | Kosten | Opbrengsten |
| 05-01-2007 | VER/2 | 8010 Verkopten diensten | ZUIDP Zuidpool Reizen BV | 200720002 | Systeemanalyse | | 5.631,30 |
| 05-01-2007 | VER/2 | 8010 Verkopten diensten | ZUIDP Zuidpool Reizen BV | 200720002 | Programmering | | 11.251,80 |
| 05-01-2007 | VER/2 | 8010 Verkopten diensten | ZUIDP Zuidpool Reizen BV | 200720002 | Support | | 5.616,90 |
| 06-01-2007 | VER/3 | 8010 Verkopten diensten | ZUIDP Zuidpool Reizen BV | 200720003 | Systeemanalyse | | 5.629,60 |
| 06-01-2007 | VER/3 | 8010 Verkopten diensten | ZUIDP Zuidpool Reizen BV | 200720003 | Programmering | | 11.282,60 |
| 06-01-2007 | VER/3 | 8010 Verkopten diensten | ZUIDP Zuidpool Reizen BV | 200720003 | Support | | 5.607,90 |
| 14-02-2007 | VER/11 | 8010 Verkopten diensten | ZUIDP Zuidpool Reizen BV | 200720011 | Systeemanalyse | | 4.522,60 |
| 14-02-2007 | VER/11 | 8010 Verkopten diensten | ZUIDP Zuidpool Reizen BV | 200720011 | Programmering | | 8.983,80 |
| 14-02-2007 | VER/11 | 8010 Verkopten diensten | ZUIDP Zuidpool Reizen BV | 200720011 | Support | | 4.493,70 |
| Totaal: | | | | | | 0,00 | 63.000,00 |
| Winst: | | | | | | | 63.000,00 |

G Let op: Alle boekingen waarbij de dossiercode is gekoppeld aan een mutatie worden getoond ongeacht of het Balans of Winst & Verlies mutaties betreft. Er is dus geen aanvullende instelling nodig om deze weer te geven.

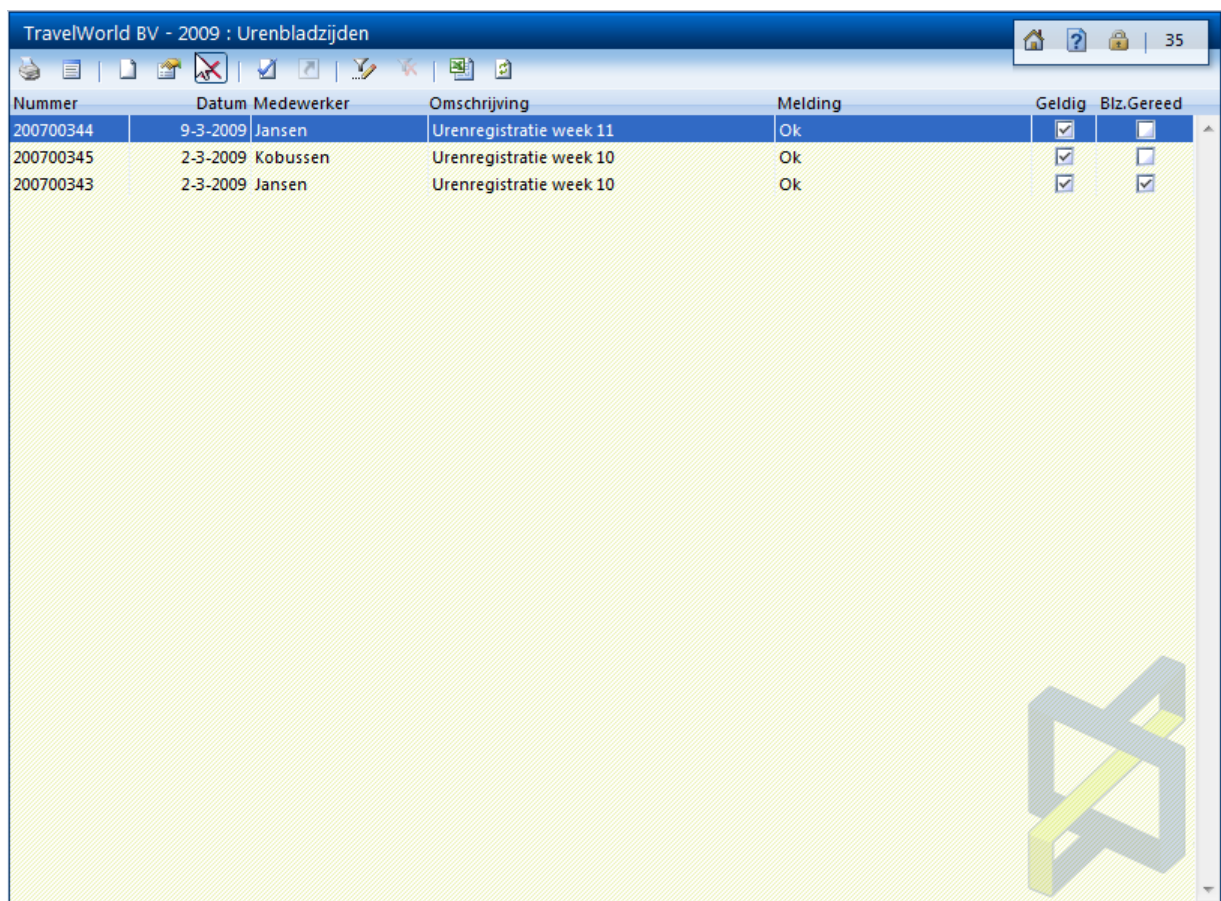
11.2 Urenregistratie

De urenregistratie is een uitbreidingsoptie op de dossieradministratie en bestaat momenteel uit vijf submenu's zijnde Urenregistratie, Door te belasten uren, Producten/Diensten, Medewerkers en Statistiegroepen. Alvorens goed gebruik te kunnen maken van de functie Urenregistratie zullen de Producten/Diensten en Medewerkers van te voren vastgelegd moeten worden. Voor een beschrijving daarvan verwijzen wij u eerst naar die onderdelen binnen dit hoofdstuk.

11.2.1 Hoofdscherm urenregistratie


In een door u zelf te definiëren periode kunt u binnen deze functionaliteit uren, materiaalverbruik, kilometers en onkosten derden vastleggen. Hiervoor maakt u per gekozen periode nieuwe bladzijden aan waarbij als boekdatum de eerste datum van de betreffende periode kan worden gekozen.


In onderstaand voorbeeld ziet u drie bladzijden met een indeling per week waarbij voor de boekdatum is gekozen voor de begindatum van de periode. De boekdatum is echter indicatief en wordt niet daadwerkelijk gebruikt bij het verwerken van uw uren. Hetzelfde geldt ook voor de omschrijving. Met hetzelfde gemak hadden we in onderstaand voorbeeld dus ook kunnen kiezen voor invoer per dag of per maand.



The screenshot shows a software window titled 'TravelWorld BV - 2009 : Urenbladzijden'. It contains a table with the following data:

| Nummer | Datum | Medewerker | Omschrijving | Melding | Geldig | Blz.Gereed |
|-----------|----------|------------|-------------------------|---------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 200700344 | 9-3-2009 | Jansen | Urenregistratie week 11 | Ok | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 200700345 | 2-3-2009 | Kobussen | Urenregistratie week 10 | Ok | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 200700343 | 2-3-2009 | Jansen | Urenregistratie week 10 | Ok | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Wanneer alle uren, kilometers, onkosten en materialen van de periode correct zijn vastgelegd moet de urenbladzijde worden gereed gemeld als teken dat de invoer door de gebruiker volledig is afgerond. Dit is mogelijk met behulp van de F3-toets of het icoontje  in de werkbalk.

Na het gereed melden kan de bladzijde in de administratie worden verwerkt (indien ingesteld door uw adviseur worden dan meteen boekingen gemaakt tegen de kostprijstarieven). U kunt een bladzijde in de administratie verwerken met de F2-toets of het icoontje  in de werkbalk.

Nadat een urenbladzijde is verwerkt verdwijnt deze uit het overzicht. De historie van ingevoerde uren kan hierna teruggevonden worden op dossierniveau via de schermknoppen of via de standaard rapportage.

Wanneer er sprake is van doorbelasting (het aanmaken van facturen) kunt u gebruik maken van de menufunctie 'Door te belasten uren'.

11.2.2 Subscherf urenregistratie

Wanneer een urenbladzijde wordt geopend ziet u dat u per regel de volgende gegevens kunt vastleggen:

- Medewerker De code van de medewerker
- Datum De datum waarop de werkzaamheden zijn verricht
- Dossier De opdracht waarvoor de werkzaamheden zijn verricht
- Uursoort De taakcode, materiaalcode, kilometer- of onkostencode
- Omschrijving Een aanvullende omschrijving behorend bij de gebruikte uursoort
- Aantal/Bedrag Het aantal uur dat besteed is om de werkzaamheden te verrichten
 Het bedrag dat aan onkosten derden en materialen voor dit dossier is besteed
 Het aantal kilometers dat voor dit dossier is afgelegd.

Medewerker 20070001 Jansen , Klaas
Datum 2-3-2009
Dossier RA01 Trans Travel Booking System
Uursoort CONSULT Consultancy
Omschrijving Onderzoek naar scanmogelijkheden
Aantal/Bedrag 8

Bewaren en Nieuw Bewaren Bewaren als Nieuw Bewaren en Sluiten Annuleren

Vervolgens dient te worden opgegeven op welk dossier en met welke uursoort (activiteit) er gewerkt is. De uursoort (product/dienst) is hierbij wel een relevant onderwerp omdat binnen de uursoort wordt bepaald of het Uren, Materiaal, Kilometers of Onkosten betreft.


1. Urenregistratie vastlegging van het aantal gewerkte uren
2. Materiaalverbruik vastlegging van al eerder ingekochte materialen
3. Kilometerregistratie vastlegging van gereden kilometers
4. Onkosten derden vastlegging van extra gemaakte onkosten

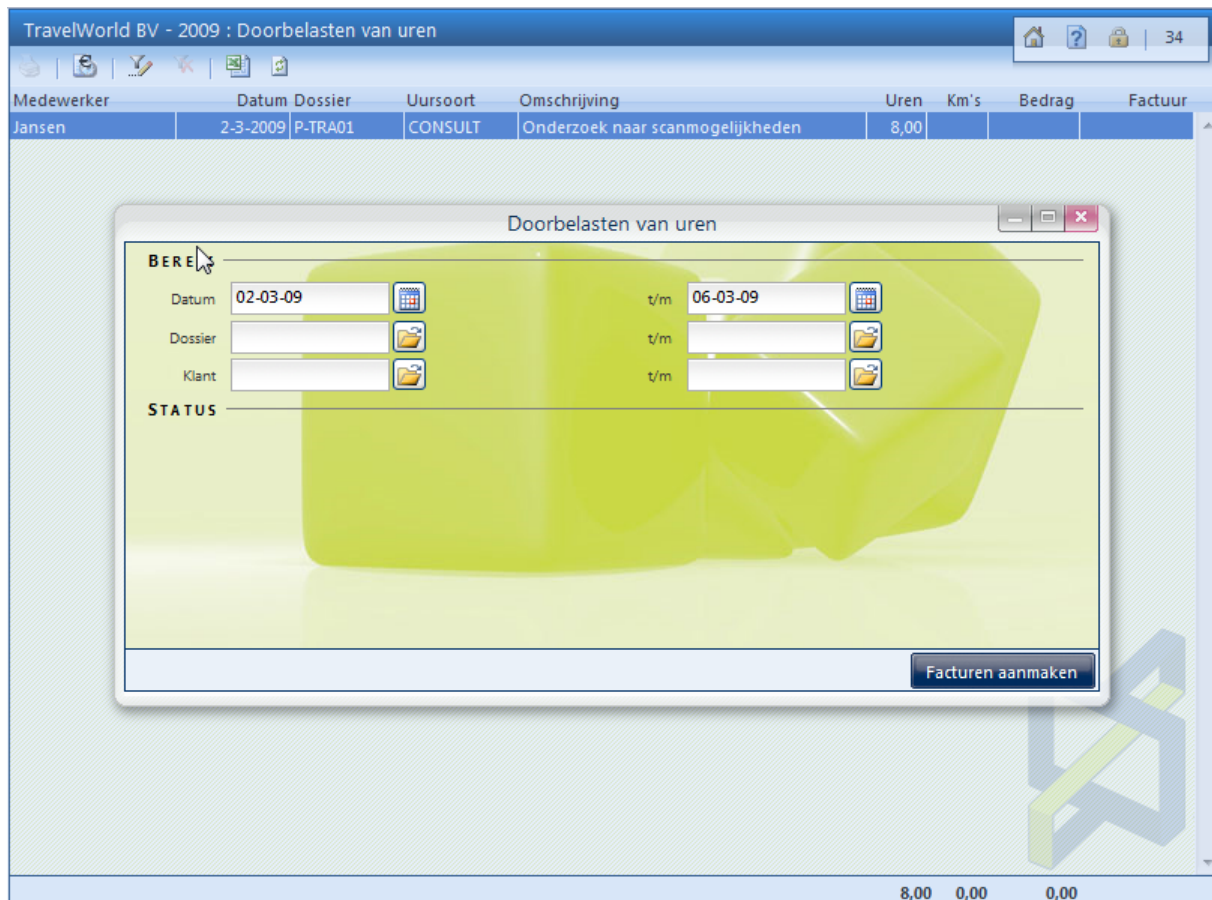
Daarbij is het van belang om te weten dat de gehele registratie enkel ten doel heeft om een zuivere kosten/opbrengsten registratie per dossier vast te leggen met de mogelijkheid om posten automatisch over te nemen op de factuur naar uw klanten.

Het onderscheid op de hierboven omschreven vier verschillende registratievormen wordt gemaakt door de uursoorten. Wanneer u namelijk kijkt bij het veld Uursoort zult u zien dat hier gebruik wordt gemaakt van de tabel Producten/Diensten (die ook gebruikt wordt bij de Verkoopregistratie). Door dus te kiezen voor de juiste uursoort kunt u naast taakcodes ook direct een productcode, een kilometercode of een onkostencode opgeven.

Of en hoe de verwerking van deze codes financieel afgehandeld wordt is beschreven bij de paragraaf Producten/Diensten van dit hoofdstuk.

11.2.3 Door te belasten uren

Via het scherm 'Door te belasten uren' kunnen van de verwerkte urenblad zijdes conceptfacturen worden aangemaakt. Door te kiezen voor F2 of het icoontje  in de werkbalk verschijnt een dialoogvenster waarin een selectie kunt opgeven van de door te belasten uurregels die u wenst om te zetten naar conceptfacturen. U dient hier in elk geval een periodebereik op te geven. De keuze voor dossier of klant is optioneel.



Om de conceptfacturen aan te maken kiest voor de schermknop 'Facturen aanmaken' rechtsonder in het dialoogvenster. Indien het aanmaken van facturen niet afgerond kan worden zal het venster onder het woord STATUS gevuld worden met tekst waarin wordt gemeld dat u eventueel kunt gaan controleren bij de instellingen:

- | | |
|----------------|---|
| Dossiers | Controleer of er een Klant is gekoppeld om een factuur op te schrijven. Het is niet mogelijk om een factuur op te slaan zonder een Klantcode. |
| Product\Dienst | Controleer bij de gebruikte uursoorten of de instellingen staan op Doorbelasting is Ja. |

BEREIK

| | | | | | |
|---------|---------------------------------------|--|-----|---------------------------------------|--|
| Datum | <input type="text" value="02-03-09"/> | | t/m | <input type="text" value="06-03-09"/> | |
| Dossier | <input type="text"/> | | t/m | <input type="text"/> | |
| Klant | <input type="text"/> | | t/m | <input type="text"/> | |

STATUS

Er zijn binnen de opgegeven criteria geen uren aanwezig welke doorbelast kunnen worden.
Controleer eventueel de ingevoerde uren en de instellingen op de kostenplaatsen en produkten/diensten.

Facturen aanmaken

Wanneer het aanmaken van conceptfacturen wel is gelukt verschijnt de melding 'OK' en kan het dialoogvenster worden gesloten. Op de urenregels wordt in de rechterkolom aangeduid op welke conceptfactuur de uren zijn opgenomen.

De conceptfactuur is nu zichtbaar in het hoofdmenu 'Verkoop' en heeft als omschrijving het periodebereik dat in het dialoogvenster is ingevuld bij het doorbelasten van de uren.

Bij het doorbelasten worden de gegevens per debiteur verzameld in één order. Wanneer voor een debiteur meerdere dossiers en/of meerdere medewerkers geregistreerd zijn dan worden daarvoor afzonderlijke factuurregels aangemaakt. Per medewerker worden de uren met een overeenkomende uursoort gecumuleerd tot één factuurregel.

In de factuur kunnen naar wens wijzigingen worden doorgevoerd. Wijzigingen van het aantal uren worden echter niet meer met terugwerkende kracht verwerkt in de urenregistratie! Wanneer opnieuw wordt gekozen voor het doorbelasten van uren dan worden alle conceptfacturen die nog niet definitief zijn gemaakt (dus nog geen factuurnummer hebben) verwijderd en opnieuw aangemaakt.

11.2.4 Medewerkers

De meeste velden op het invoerscherm voor Medewerkers zullen voor zichzelf spreken. Uitzondering hierop zijn de volgende velden:

- Intern tarief** De kostprijs van de medewerker zoals deze intern kan worden geboekt via de urenregistratie. Of deze boeking daadwerkelijk wordt gemaakt hangt af van de instellingen die uw adviseur/begeleider voor u heeft gemaakt. Wanneer dit veld 0,00 blijft zal het tarief van de Uursoort (Product\Dienst) worden gebruikt.
- Extern tarief** De uurprijs van de medewerker die kan worden gebruikt bij de doorbelasting van uren naar de klant. Hiermee kunt u dus ook afwijken van het tarief dat standaard op de Uursoort (Product\Dienst) is vastgelegd.
- Afdeling** Een afdeling is een intern Dossier waar de medewerker voor werkt. Bij het maken van een boeking uit de urenregistratie zal op de dekkingsrekening tegen het kostprijstarief van de uursoort of het intern tarief van de medewerker deze afdelingscode worden meegegeven. Hierdoor kunnen de interne resultaten van salariskosten versus afdelingsopbrengsten zichtbaar worden gemaakt.

Het vastleggen van werktijden is niet vereist en biedt ook nog geen aanvullende functionaliteit.

De overige tabbladen zijn uitsluitend actief indien u samen met uw adviseur/begeleider via deze toepassing gegevens uitwisselt over nieuwe en bestaande medewerkers alsmede maandmutaties in gewerkte uren.

The screenshot displays the 'Algemeen' (General) tab of the YOB software interface. The form contains the following fields and values:

| | |
|------------------|----------------------------------|
| Personeelsnummer | 20070001 |
| Achternaam | Jansen |
| Voornaam | Klaas |
| Voorletters | K.J. |
| Adres | Stationsstraat 14 |
| Postcode | 1234 AB |
| Plaats | Haarlem |
| Telefoon | 023-5432189 |
| Email | sales@yob.nl |
| Dossier | A-ONDERST Afdeling ondersteuning |
| Extern tarief | 80,00 |
| Intern tarief | 40,00 |

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Bewaren' (Save) and 'Annuleren' (Cancel).

11.2.5 Producten/Diensten

Bij de urenregistratie worden uren geboekt op een dossier via een Uursoort. Een uursoort is niets anders dan een Product/Dienst zoals die ook worden gebruikt bij de Verkoopregistratie. De inrichting van de Uursoorten vormt in feite het fundament achter de gehele urenadministratie. In het hoofdstuk 'Verkoopregistratie' is al een beschrijving opgenomen van de velden en de financiële verwerking.

Voor een product van het type 'Uren' kan een standaard verkoopprijs worden opgenomen. Bij het doorbelasten van deze dienst naar de klant zal dit bedrag worden ingevuld op de verkooporder. Echter, tijdens dit proces zal eerst worden gekeken of er uurtarieven zijn genoteerd voor de medewerker. Het tarief van de medewerker heeft namelijk voorrang op de verkoopprijs van het product.

Indien de combinatie Urenregistratie en Verkoopregistratie aan de orde is zijn er verschillende methodes beschikbaar om de kostprijs te verwerken. Voor alle regels in de urenregistratie kunnen de volgende journaalposten worden gemaakt.

A. Rechtstreekse boeking op kosten (en journaalpost bij urenregistratie)

| | |
|------------------------|--|
| Kostprijs verkopen | rekening uit de product-\dienstentabel |
| Aan Voorraad (dekking) | rekening uit de product-\dienstentabel |

B. Via onderhanden werk (en journaalpost bij urenregistratie)

| | |
|------------------------|--|
| Levering (ohw) | rekening uit de product-\dienstentabel |
| Aan Voorraad (dekking) | rekening uit de product-\dienstentabel |

G Let op: Deze journaalposten worden uitsluitend aangemaakt indien de kostprijs is ingevuld en uiteraard de rekeningen zijn gekoppeld. Of methode A of methode B wordt gehanteerd kan door uw adviseur/begeleider in de backoffice worden ingesteld.

Bij facturering dienen dan vervolgens één van de twee volgende journaalposten aangemaakt te worden.

A. Rechtstreekse boeking op kosten (en journaalpost bij facturering)

Niets meer want alles is immers al geboekt bij de urenregistratie

B. Via onderhanden werk (en journaalpost bij facturering)

| | |
|--------------------|--|
| Kostprijs verkopen | rekening uit de product-\dienstentabel |
| Aan Levering (ohw) | rekening uit de product-\dienstentabel |

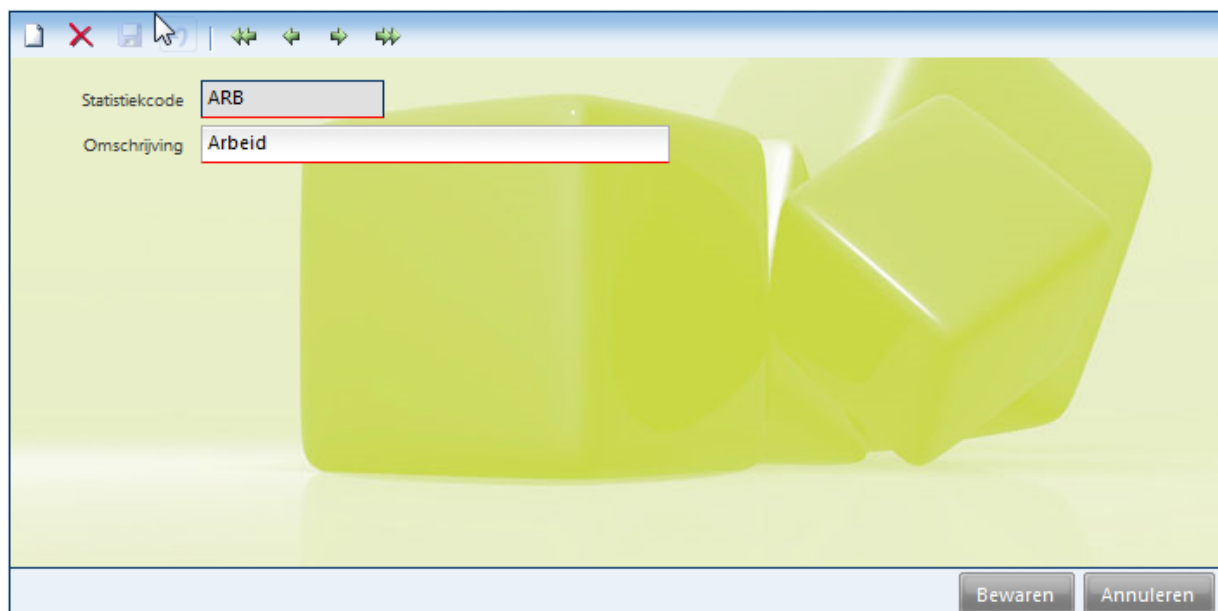
G Let op: Bovenstaande boekingsgangen worden uitsluitend op deze wijze verwerkt indien de regels van de verkoopfactuur automatisch zijn gegenereerd vanuit de urenregistratie. Bij handmatig aangemaakte factuurregels geldt in principe de standaard methode zoals hieronder weergegeven. Dit kan voorkomen worden door in overleg met uw adviseur/begeleider te kiezen voor een andere instelling in de backoffice.

| | |
|------------------------|--|
| Kostprijs verkopen | rekening uit de product-\dienstentabel |
| Aan Voorraad (dekking) | rekening uit de product-\dienstentabel |

11.2.6 Statistiegroepen

Een statistiegroep dient om producten/diensten met overeenstemmende codeerrekeningen te kunnen groeperen. De benodigde instellingen kunnen door uw adviseur in de backoffice worden aangemaakt.

Wanneer aan een product zelf ook codeerrekeningen worden gekoppeld dan hebben deze voorrang op de rekeningen van de statistiegroep. Uw adviseur/begeleider kan op de statistiegroep ook standaard opgeven of alle hieronder gekoppelde Producten\Diensten moeten worden doorbelast naar conceptfacturen.




Statistiekcode

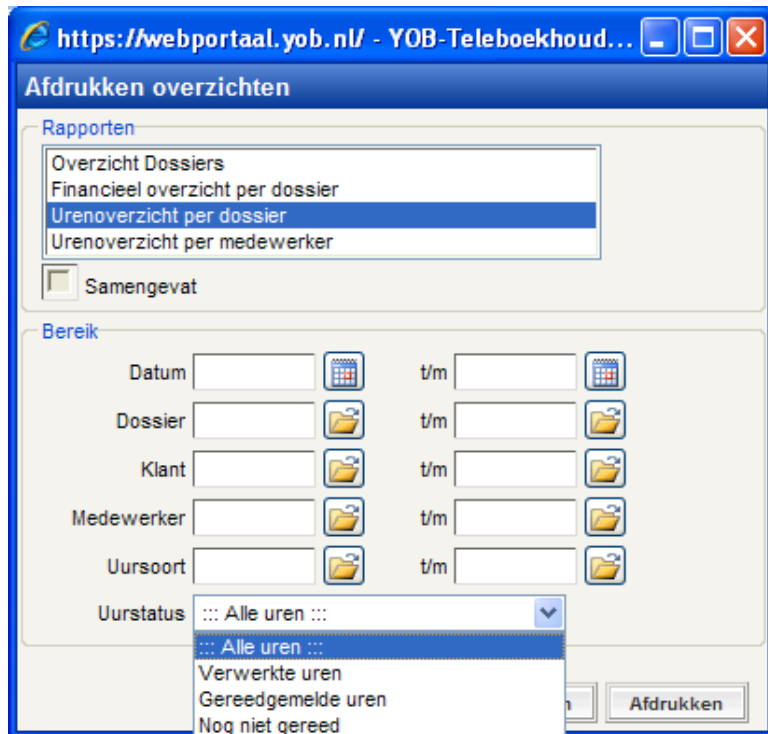
Omschrijving

Bewaren Annuleren

11.3 Historie Urenregistratie

Nadat een urenbladzijde is ingevoerd en verwerkt zal deze verdwijnen uit het overzicht. De historie van ingevoerde uren kan daarna teruggevonden worden in het hoofdscherm Dossiers. Met de F4-toets of de  knop vanuit de menubalk is een urenoverzicht direct op het scherm op te vragen.

Naast het overzicht op het scherm zijn er natuurlijk ook een aantal standaard rapporten beschikbaar.



In het volgende voorbeeld ziet u een gedetailleerd afdrukvoorbeeld van het urenoverzicht van een dossier.

GB Testadministratie

Datum: 18-9-2008

Uren overzicht per dossier

Tijd: 9:51:20

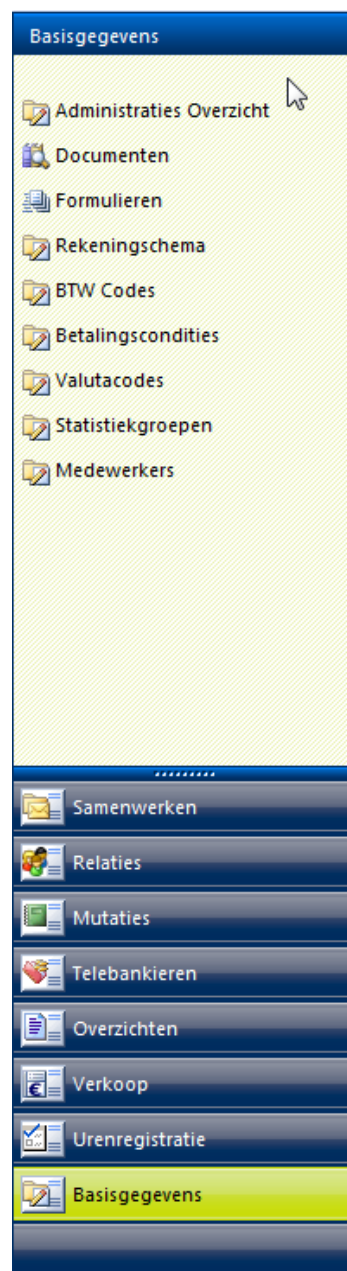
(Filter: Dossier van P-SCAN t/m P-SCAN)

| Dossier: P-SCAN/Registratiesysteem tickets | | | | Klant: ELOG/Eurolog Travel APS | | | | | |
|--|------------|------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|--------|----------------|--------|-------------|----------|
| Datum | Medewerker | Uursoort | Omschrijving | Geschreven | Belast | Tarief | Kosten | Opbrengsten | Status |
| 21-8-2008 | Jansen | 001-002-IMP Implementatie | Implementatie oisajdfolisufdoaisuf | 2,00 | | 40,00 | 80,00 | | verwerkt |
| 15-9-2008 | Kobussen | 001-001-CONS Consultancy | Consultancy | 4,00 | | 40,00 | 160,00 | | verwerkt |
| 18-9-2008 | Kobussen | 001-001-CONS Consultancy | Consultancy | | 4,00 | 75,00 | | 300,00 | gereed |
| 18-9-2008 | Kobussen | 001-002-IMP Implementatie | Implementatie | | 4,00 | 75,00 | | 300,00 | gereed |
| 20-9-2008 | Kobussen | 001-002-IMP Implementatie | Implementatie | 4,00 | | 40,00 | 160,00 | | verwerkt |
| Totaal uren: | | | | 10,00 | 8,00 | Totaal bedrag: | 400,00 | 600,00 | |
| Rapport totaal: | | | | 10,00 | 8,00 | | 400,00 | 600,00 | |

12 Hoofdmenu Basisgegevens

12.1 Introductie onderhoud basisgegevens

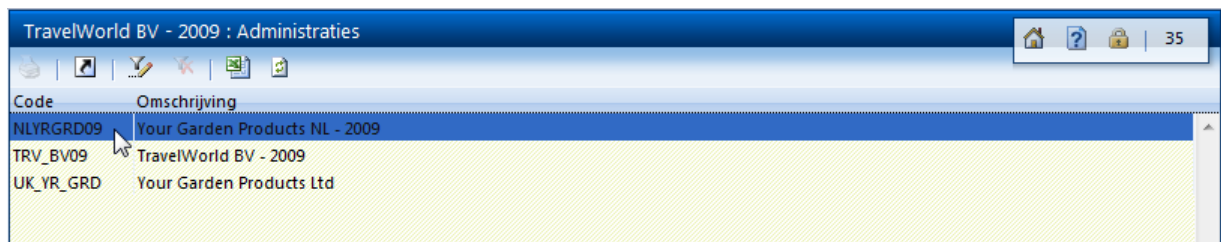
Informatie die nodig is voor het werken met deze dienst maar niet zo vaak zal wijzigen noemen wij basisgegevens. Deze menufunctie heeft u dus niet dagelijks nodig maar mogelijkterwijs af en toe om het gedrag van deze dienst te veranderen. Over het algemeen zal het zelfs zo zijn dat uw adviseur/begeleider er al voor heeft gezorgd dat deze basisgegevens voor u zijn ingericht.



12.2 Administratiekeuze

Indien u reeds meerdere jaren gebruik maakt van de online diensten of meerdere bedrijven heeft bent u waarschijnlijk reeds gewend aan onderstaand scherm. Dit scherm wordt namelijk altijd getoond wanneer u inlogt zodat u kunt aangeven met welke administratie u wilt gaan werken.

In onderstaand scherm worden namelijk alle administraties getoond ofwel per bedrijf per boekjaar vindt u hier aparte administraties. Deze lijst van administraties wordt niet door u onderhouden maar door uw adviseur/begeleider. In onderstaand scherm ziet u één administratie.

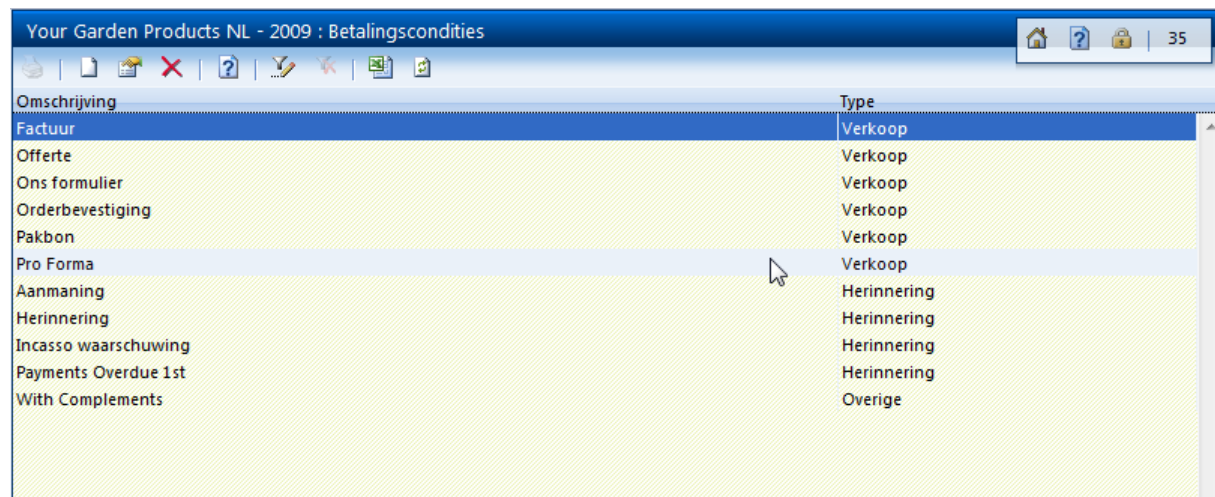


Mocht u echter dus meerdere administraties hebben hoeft u niet eerst uit te loggen maar kunt u vanuit het hoofdmenu Basisgegevens direct weer naar dit scherm springen om een andere administratie te selecteren waarmee u wilt gaan werken.

12.3 Formulierlay-outs

In YOB worden formulieren gebruikt voor verschillende doeleinden zoals het aanmaken van aanmaningen, verkoopfacturen, offertes of een informatieve brief aan een klant of leverancier.

Hiervoor zijn drie types formulieren aanwezig. Vanuit de relaties kunt u kiezen voor formulieren van het type 'Herinnering' en 'Overig'. Bij de verkoopregistratie kunt u kiezen voor formulieren van het type 'Verkoop'.

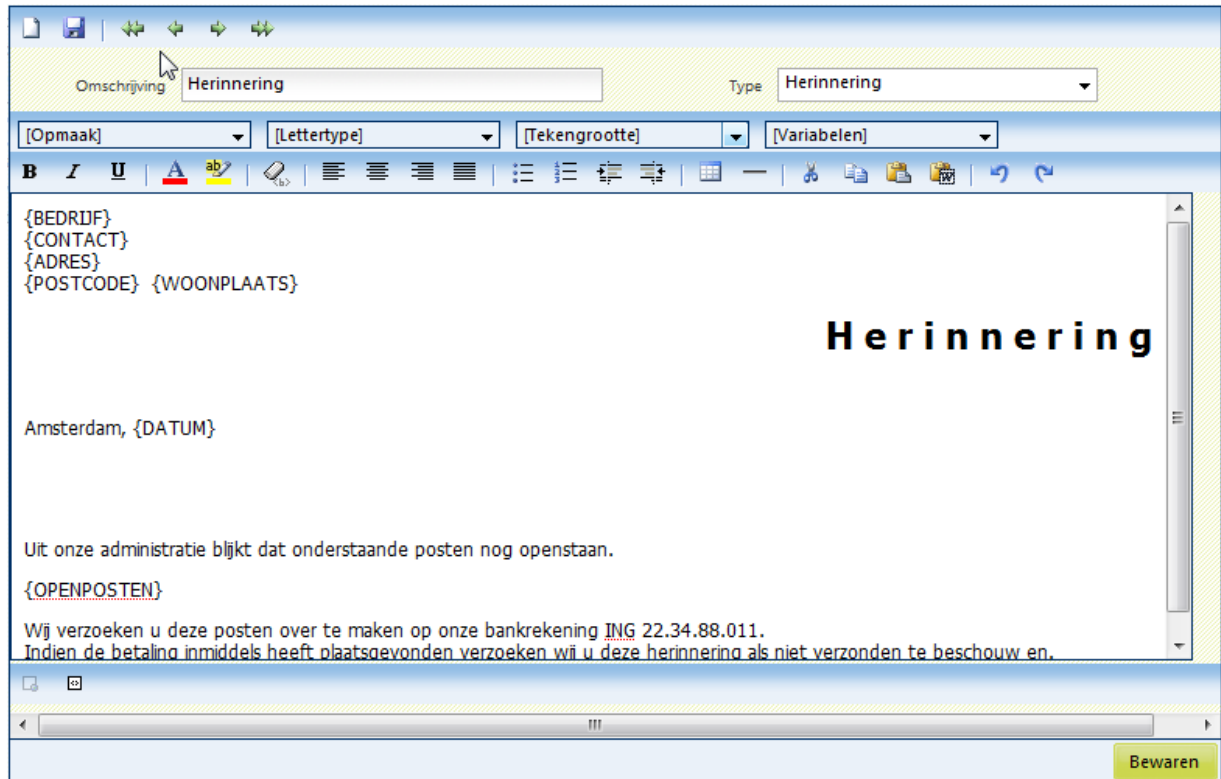


| Omschrijving | Type |
|----------------------|-------------|
| Factuur | Verkoop |
| Offerte | Verkoop |
| Ons formulier | Verkoop |
| Orderbevestiging | Verkoop |
| Pakbon | Verkoop |
| Pro Forma | Verkoop |
| Aanmaning | Herinnering |
| Herinnering | Herinnering |
| Incasso waarschuwing | Herinnering |
| Payments Overdue 1st | Herinnering |
| With Complements | Overige |


Waarschijnlijk zijn al een aantal standaardformulieren voor u klaargezet door uw adviseur/begeleider maar u kunt zelf ook nieuwe formulieren aanmaken. Daarbij kunt u het beste uitgaan van een bestaand formulier dat u als voorbeeld gebruikt. In het voorbeeldformulier kunt u met Ctrl-A alle tekst en velden selecteren. Met Ctrl-C kopieert u vervolgens deze selectie naar het geheugen. Hierna sluit u het voorbeeldformulier en maakt een nieuw, leeg formulier aan. Met Ctrl-V plakt u vervolgens de inhoud van het voorbeeldformulier in de nieuwe layout. Hierna kunt u de tekst en de velden naar believen aanpassen.

In een formulier kunt u de vaste tekst gewoon intypen. De variabele gegevens, zoals de relatiegegevens en factuurgegevens worden als veld toegevoegd. Om een dergelijk veld toe te voegen gaat u eerst met de cursor op de gewenste plaats staan. Vervolgens kiest u uit de lijst met variabelen het gewenste gegeven.

Orderregels en open posten kunnen alleen als geheel worden opgenomen in een formulier. Bij de orderregels kunt u daarbij kiezen uit een aantal verschillende opmaken.



Bij het aanpassen van de opmaak van een formulier zijn er aantal dingen waar u rekening mee moet houden.

- Bij het gebruik van <Enter> wordt er een extra ruimte tussen de regels aangemaakt. Om dit te voorkomen moet u in plaats van <Enter> de toetsencombinatie <Shift> <Enter> gebruiken
- Het verplaatsen van de NAW-gegevens naar de rechterkant van een formulier is niet mogelijk met spaties of tabs. Hiervoor kunt u het beste een tabel toevoegen (twee kolommen, drie regels). In de rechterkolom kunt u vervolgens de variabelen Bedrijf, Adres en Postcode Woonplaats opnemen.
- U kunt een formulier ook opmaken in Word en de inhoud van het document kopiëren. Als u de inhoud vervolgens gewoon met Ctrl-V in een formulier plakt dan zullen alle overbodige opmaaktekens mee worden gekopieerd. Om dit te voorkomen kunt u bij het plakken gebruik maken van het  icoon in de werkbalk.

Bij het afdrukken van een formulier kan het voorkomen dat er boven aan de pagina een adres van een webpagina wordt afgedrukt en onderaan de pagina een bladzijdenummer terwijl deze niet op het formulier staan. In dat geval is er bij de pagina-instelling van de Internetbrowser een kop- en voettekst ingevuld. Deze kunt u het beste leegmaken of vervangen door een andere tekst (Prettige feestdagen!)

12.4 Rekeningschema

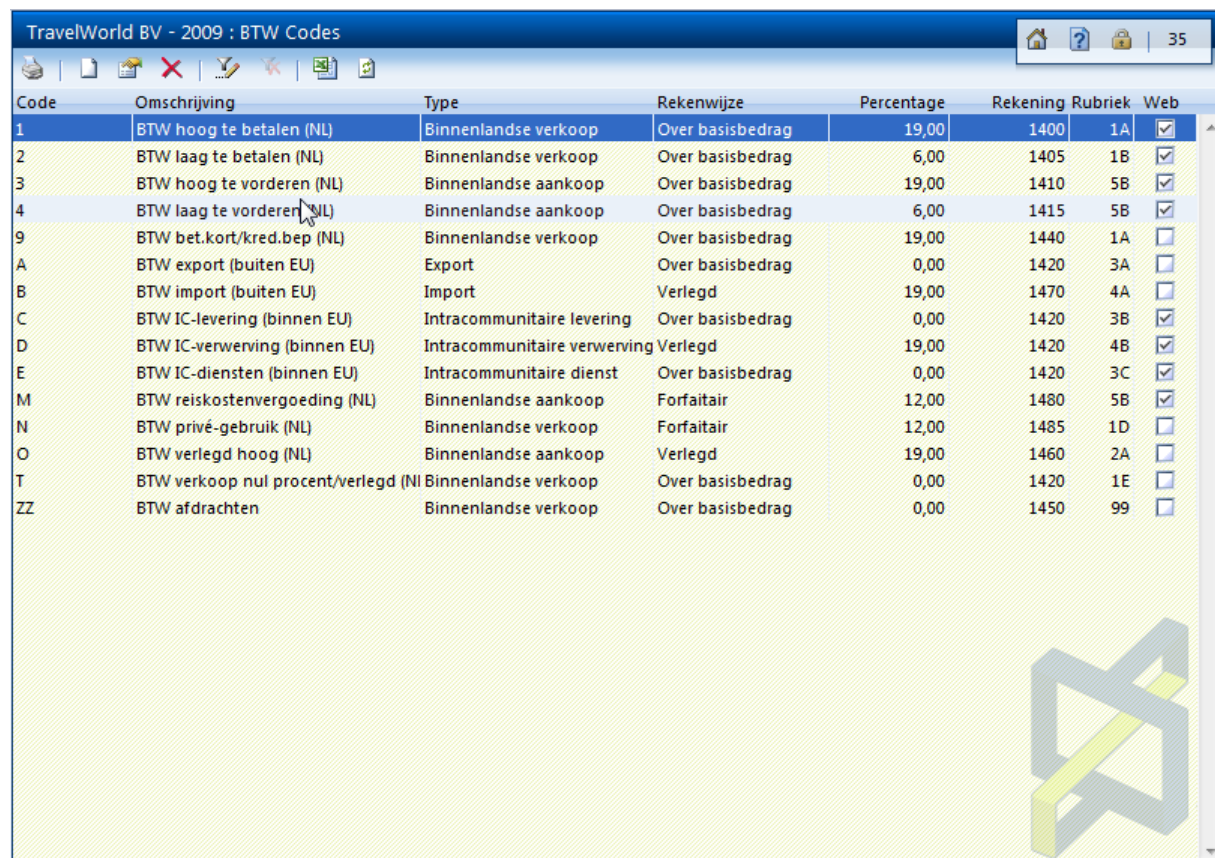
Het is zeer onwaarschijnlijk dat deze menufunctie voor u beschikbaar is. Dit is namelijk een functie die eigenlijk uitsluitend door uw adviseur/begeleider wordt onderhouden en daarmee kan aangeven op welke codeerrekeningen u mutaties kunt vastleggen. Door u deze functionaliteit te onthouden kunt u lekker gewoon uw operationele zaken regelen terwijl uw adviseur/begeleider zorg draagt voor een goede inrichting van uw administratie.

| Rekening | Omschrijving | Type | Verzamel Rek. | BTW cod. | Omzet | Kostprijs | Web | Mutaties |
|----------|--|--------|-----------------|----------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|----------|
| 0100 | Goodwill | Balans | Niet van toepa: | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 |
| 0105 | Afschrijving goodwill | Balans | Niet van toepa: | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 |
| 0400 | Machines en installaties | Balans | Niet van toepa: | 3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 3 |
| 0405 | Cum. afschrijvingen machines en install. | Balans | Niet van toepa: | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 10 |
| 0500 | Inventaris | Balans | Niet van toepa: | 3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 3 |
| 0505 | Cum. afschrijvingen inventaris | Balans | Niet van toepa: | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5 |
| 0600 | Vervoermiddelen | Balans | Niet van toepa: | 3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 |
| 0605 | Cum. afschrijvingen vervoermiddelen | Balans | Niet van toepa: | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5 |
| 0800 | Eigen vermogen | Balans | Niet van toepa: | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 |
| 0805 | Prive-opnamen en stortingen | Balans | Niet van toepa: | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0 |
| 0850 | Resultaat boekjaar | Balans | Niet van toepa: | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0 |
| 0950 | Leningen opgenomen geld | Balans | Niet van toepa: | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 |
| 0960 | Huurkoop- en leaseverplichtingen | Balans | Niet van toepa: | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0 |
| 1000 | Debiteuren | Balans | Debiteuren | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 65 |
| 1005 | Debiteuren buitenland | Balans | Debiteuren | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0 |
| 1150 | Betalingen onderweg | Balans | Niet van toepa: | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 |
| 1200 | Kas | Balans | Kas/Bank | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 19 |
| 1225 | Bank | Balans | Kas/Bank | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 72 |
| 1230 | EURO bankrekening | Balans | Kas/Bank | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0 |
| 1235 | USD bankrekening | Balans | Kas/Bank | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0 |
| 1250 | Giro | Balans | Kas/Bank | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 |
| 1260 | Kortlopende lening opgenomen geld | Balans | Niet van toepa: | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0 |
| 1290 | Contante verkopen | Balans | Niet van toepa: | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0 |
| 1300 | Crediteuren | Balans | Crediteuren | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 180 |
| 1305 | Crediteuren buitenland | Balans | Crediteuren | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0 |
| 1310 | Te ontvangen inkoopfacturen | Balans | Niet van toepa: | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 128 |
| 1350 | Rekening courant Duitse GMBH | Balans | Niet van toepa: | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0 |
| 1400 | RTW hoog te betalen | Balans | Niet van toepa: | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 69 |

12.5 BTW codes

Hiervoor geldt eigenlijk hetzelfde verhaal als omschreven bij Rekeningschema. Wanneer u hieronder kijkt in het voorbeeldscherm ziet u allemaal BTW codes waarvan de meeste u mogelijk niets zullen zeggen of u niet precies begrijpt hoe de rekenwijze in elkaar steekt.

Indien u hier meer van wilt weten kunt u uiteraard altijd contact opnemen met uw adviseur/begeleider maar die zorgt er eigenlijk voor dat deze gegevens goed voor u zijn ingericht en tijdens het boeken alleen de juiste codes aan u als keuzemogelijkheid worden voorgesteld zodat u op een eenvoudige wijze mutaties kunt vastleggen.



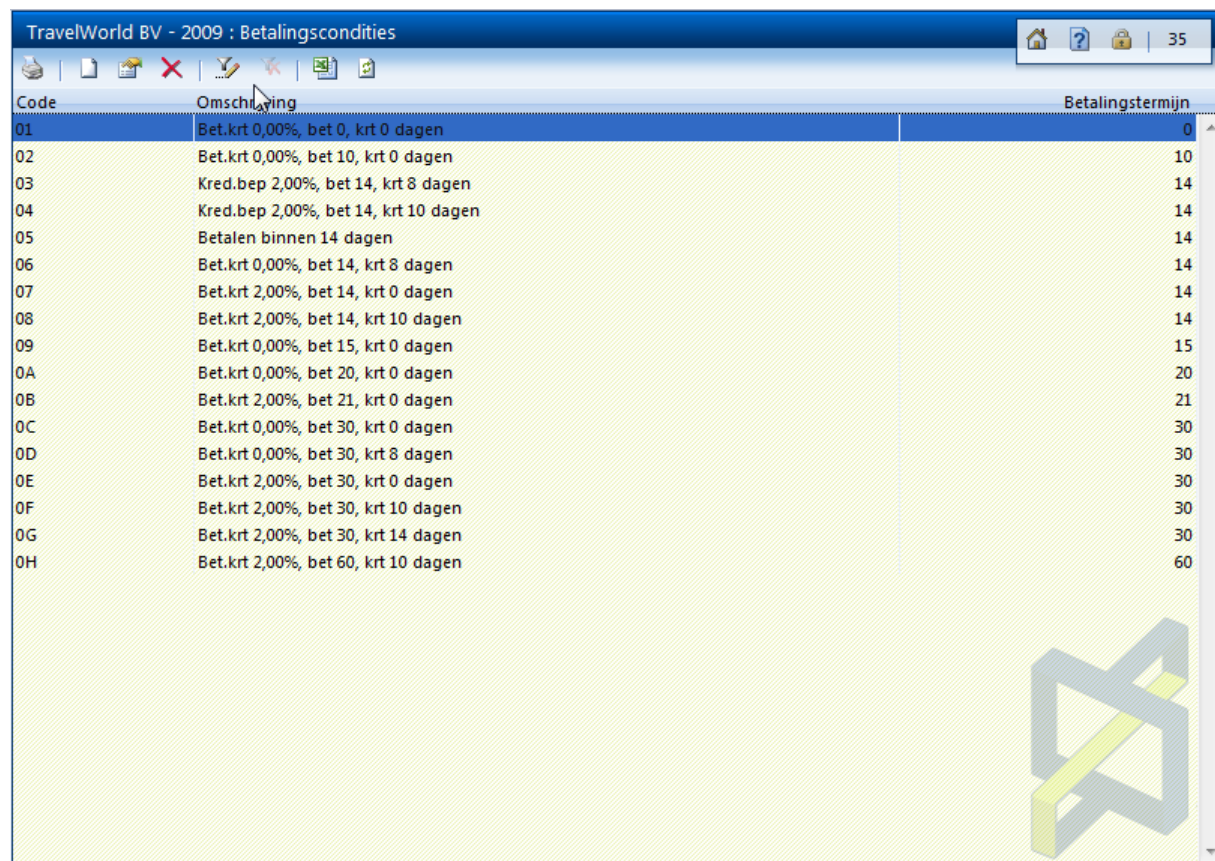
| Code | Omschrijving | Type | Rekenwijze | Percentage | Rekening Rubriek | Web |
|------|--------------------------------------|------------------------------|------------------|------------|------------------|--|
| 1 | BTW hoog te betalen (NL) | Binnenlandse verkoop | Over basisbedrag | 19,00 | 1400 | 1A <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | BTW laag te betalen (NL) | Binnenlandse verkoop | Over basisbedrag | 6,00 | 1405 | 1B <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | BTW hoog te vorderen (NL) | Binnenlandse aankoop | Over basisbedrag | 19,00 | 1410 | 5B <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | BTW laag te vorderen (NL) | Binnenlandse aankoop | Over basisbedrag | 6,00 | 1415 | 5B <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9 | BTW bet.kort/kred.bep (NL) | Binnenlandse verkoop | Over basisbedrag | 19,00 | 1440 | 1A <input type="checkbox"/> |
| A | BTW export (buiten EU) | Export | Over basisbedrag | 0,00 | 1420 | 3A <input type="checkbox"/> |
| B | BTW import (buiten EU) | Import | Verlegd | 19,00 | 1470 | 4A <input type="checkbox"/> |
| C | BTW IC-levering (binnen EU) | Intracommunitaire levering | Over basisbedrag | 0,00 | 1420 | 3B <input checked="" type="checkbox"/> |
| D | BTW IC-verwerving (binnen EU) | Intracommunitaire verwerving | Verlegd | 19,00 | 1420 | 4B <input checked="" type="checkbox"/> |
| E | BTW IC-diensten (binnen EU) | Intracommunitaire dienst | Over basisbedrag | 0,00 | 1420 | 3C <input checked="" type="checkbox"/> |
| M | BTW reiskostenvergoeding (NL) | Binnenlandse aankoop | Forfaitair | 12,00 | 1480 | 5B <input checked="" type="checkbox"/> |
| N | BTW privé-gebruik (NL) | Binnenlandse verkoop | Forfaitair | 12,00 | 1485 | 1D <input type="checkbox"/> |
| O | BTW verlegd hoog (NL) | Binnenlandse aankoop | Verlegd | 19,00 | 1460 | 2A <input type="checkbox"/> |
| T | BTW verkoop nul procent/verlegd (NL) | Binnenlandse verkoop | Over basisbedrag | 0,00 | 1420 | 1E <input type="checkbox"/> |
| ZZ | BTW afdrachten | Binnenlandse verkoop | Over basisbedrag | 0,00 | 1450 | 99 <input type="checkbox"/> |

12.6 Betalingscondities

De betalingscondities vormen een aparte tabel die u kunt koppelen bij Klanten en Leveranciers zodat u een goed overzicht houdt op uw openstaande posten.

Op basis van de betalingstermijn kunt u in de herinneringslay-outs bij klanten een selectie laten maken op alleen de Vervallen posten want anders krijgt u een lijst van alle Openstaande posten.

Indien u uw inkoopfacturen bij ontvangst daarvan direct vastlegt in een register van inkomende facturen (inkoopfacturen ofwel inkoopboek) kunt u op een later moment, indien u gebruikt maakt van de geïntegreerde betaalfunctie, eenvoudig de betreffende openstaande posten selecteren.



| Code | Omschrijving | Betalingstermijn |
|------|--------------------------------------|------------------|
| 01 | Bet.krt 0,00%, bet 0, krt 0 dagen | 0 |
| 02 | Bet.krt 0,00%, bet 10, krt 0 dagen | 10 |
| 03 | Kred.bep 2,00%, bet 14, krt 8 dagen | 14 |
| 04 | Kred.bep 2,00%, bet 14, krt 10 dagen | 14 |
| 05 | Betalen binnen 14 dagen | 14 |
| 06 | Bet.krt 0,00%, bet 14, krt 8 dagen | 14 |
| 07 | Bet.krt 2,00%, bet 14, krt 0 dagen | 14 |
| 08 | Bet.krt 2,00%, bet 14, krt 10 dagen | 14 |
| 09 | Bet.krt 0,00%, bet 15, krt 0 dagen | 15 |
| 0A | Bet.krt 0,00%, bet 20, krt 0 dagen | 20 |
| 0B | Bet.krt 2,00%, bet 21, krt 0 dagen | 21 |
| 0C | Bet.krt 0,00%, bet 30, krt 0 dagen | 30 |
| 0D | Bet.krt 0,00%, bet 30, krt 8 dagen | 30 |
| 0E | Bet.krt 2,00%, bet 30, krt 0 dagen | 30 |
| 0F | Bet.krt 2,00%, bet 30, krt 10 dagen | 30 |
| 0G | Bet.krt 2,00%, bet 30, krt 14 dagen | 30 |
| 0H | Bet.krt 2,00%, bet 60, krt 10 dagen | 60 |

Kortom, door gebruik te maken van de bovenstaande mogelijkheden krijgt u net iets meer inzicht voor een beter beheer van uw openstaande posten.

13 Veelgestelde vragen

13.1 Cookies

Bij het gebruik van YOB worden een aantal variabelen bewaard, zoals uw gebruikersnaam en de laatst geopende administratie. Dit maakt het mogelijk dat u de volgende keer automatisch terecht komt in de administratie waarin u als laatste heeft gewerkt.

Deze variabelen worden bewaard met behulp van cookies. Als u regelmatig uw internetgeschiedenis opschooft en daarbij de cookies verwijdert dan zult u na het inloggen eerst moeten controleren of de juiste administratie wordt geopend.

Als dit niet het geval is kunt u via Basisgegevens – Administraties overzicht de gewenste administratie openen.

13.2 Wisselende snelheid

Wij noemen diverse factoren die de snelheid kunnen beïnvloeden:

1. Uw afstand tot het internetknooppunt bij u in de buurt. Het gebruik van internet blijft elke dag groeien. Het is net als het fileprobleem. Uw afstand tot het knooppunt kan van invloed zijn op de snelheid.
2. De snelheid van uw eigen (technische) verbinding met internet. Als u gebruik maakt van een "particuliere" ADSL-verbinding, moet u de capaciteit op de lijn delen met andere gebruikers in uw omgeving. Alleen met een zakelijk abonnement kunt u een gegarandeerde snelheid afspreken met uw internetprovider. Dat geldt met name als u thuis de boekhouding voert.
3. Internetverkeer over uw eigen lijnen. Het downloaden van grote bestanden (muziek, film) kan ongemerkt de performance van uw netwerk flink verlagen. Als u thuis inlogt op Online samenwerken, kunt u daar last van hebben als uw kinderen ook online zijn.
4. Virusscanner met zware beveiligingsinstellingen. U kunt de scanner tijdelijk uitzetten om te kijken of dat een hogere snelheid oplevert. Neem contact op met uw hardwareleverancier over de instelling van de virusscanner.
5. Meerdere gebruikers met zware processen. Het inlezen van bankafschriften vraagt vrij veel capaciteit. Als u dit regelmatig doet, zijn de in te lezen bankbestanden kleiner, bent u sneller klaar en belast u het centrale systeem minder zwaar.
6. Groot klantenbestand. Als u met een groot klantenbestand werkt, kan het binnenhalen van pagina's onnodig lang duren. Vraag uw adviseur/begeleider in te stellen dat er bijvoorbeeld niet meer dan 100 regels per pagina worden aangemaakt.
7. Verwerken gegevens. Bijvoorbeeld bij het maken van facturen is het zaak deze regelmatig definitief te verwerken in het systeem. Hoe langer de lijst onverwerkte facturen wordt, hoe trager het systeem. Immers, bij elke volgende mutatie wordt de volledige pagina met onverwerkte facturen weer opgevraagd. Vraag uw adviseur/begeleider hoe u het handigst kunt werken.
8. Dagboeken in plaats van Coderen. Boekt u via Dagboeken? Het boeken via Coderen is voor de meeste ondernemers makkelijker en sneller. Vraag uw adviseur/begeleider dit in te stellen.

Tot slot: U werkt nu online! Als u voorheen uw boekhouding op de eigen pc bijhield, had u alleen te maken met de snelheid van die pc en de software. Met online samenwerken werkt u via internet en de snelheid daarvan is niet constant. Bedenk wel dat de vertraging meestal maar een fractie van een seconde is. Terwijl de winst in efficiency en geld veel groter is. Informatie is actueel, compleet en direct uit te wisselen met uw adviseur. Taken kunnen beter verdeeld worden en online rapportages helpen u de juiste beslissingen te nemen. Dat mist u bij uw oude pc.